

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ PUBLICZNYCH W LENARTOWICACH  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO  
W ZESPOLE SZKÓŁ PUBLICZNYCH W LENARTOWICACH  
Lenartowice 59, 63-300 Pleszew**

**Nazwa stanowiska:** Specjalista ds. księgowości

**Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe,
- obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- posiadanie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia

**Wymagania dodatkowe:**

- wiedza w zakresie funkcjonowania szkolnictwa,
- znajomość procedur księgowych i obowiązujących przepisów prawnych, dotyczących księgowości,
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność stosowania przepisów prawa,
- staranność, sumienność, odpowiedzialność,
- rzetelność, terminowość,
- gotowość podnoszenia kwalifikacji

**Główne obowiązki:**

1. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej wydzielonego rachunku dochodów własnych.
2. Dekretowanie dowodów księgowych wydzielonego rachunku dochodów własnych.
3. Prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej wydzielonego rachunku dochodów własnych.
4. Przygotowywanie dokumentów do wypłaty gotówkowej i przelewów bankowych za dokonane zakupy i wykonane usługi ( w tym sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe) oraz sporządzanie przelewów bankowych.
5. Przygotowanie szczegółowego projektu planu finansowego wydzielonego rachunku dochodów własnych.
6. Sporządzanie wniosków o zmiany w planie finansowym wydzielonego rachunku dochodów własnych.
7. Prowadzenie rejestru sprzedanych posiłków.
8. Wystawianie faktur (rachunków) oraz not księgowych do kontrahentów.
9. Prowadzenie rejestru wystawionych faktur (rachunków) oraz not księgowych.

10. Sporządzanie deklaracji VAT 7 oraz rejestru sprzedaży dla celu podatku VAT.
11. Sporządzanie sprawozdania Rb – 34S oraz sprawozdania opisowego wydzielonego rachunku dochodów własnych.
12. Sporządzanie list płac, zasiłków chorobowych i opiekuńczych pracowników ZSP w Lenartowicach ( w tym przygotowanie odcinków wypłaty) i innych dokumentów finansowych.
13. Sporządzanie list płac dla umów o dzieło i zleceń zawartych przez ZSP w Lenartowicach.
14. Sprawdzanie zgodności kart dla godzin ponadwymiarowych , zastępstw doraźnych, nauczania indywidualnego oraz zajęć rewalidacyjno – kompensacyjnych, zajęć wyrównawczych, oraz prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych, zastępstw doraźnych, nauczania indywidualnego oraz zajęć rewalidacyjnych.
15. Przygotowywanie i rozliczanie umów cywilnoprawnych.
16. Przygotowywanie i rozliczanie umów dot. dowozów.
17. Sporządzanie deklaracji podatkowych do urzędu skarbowego , oraz rocznych rozliczeń podatkowych
18. Sporządzanie przelewów związanych z doskonaleniem naliczonych wynagrodzeń, potrąceń składek ZUS, podatek dochodowy US oraz sporządzanie pisma dotyczących zapotrzebowania na w/w wydatki.
19. Obsługa programu Płatnik, min.:
  - a. sporządzenie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS
  - b. sporządzenie raportów miesięcznych ZUS RMUA.
  - c. sporządzanie informacji ZUS IWA
20. Sporządzanie wniosków emerytalnych i rentowych, oraz zaświadczeń Rp 7.
21. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
22. Sporządzanie wszystkich sprawozdań GUS.
23. Sporządzanie kalkulacji, analiz dotyczących wynagrodzeń i pochodnych .
24. Przygotowanie dokumentacji dotyczącej wynagrodzenia do projektu plany finansowego.
25. Prowadzenie rejestru wydatków strukturalnych.
26. Sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu wynagrodzeń z zachowaniem obowiązujących terminów.
27. Sporządzanie wniosków o refundację.
28. Uzupełnianie nieobecności i danych księgowych w SIO.

### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- wymiar czasu pracy: 0,4 etatu
- miejsce pracy: Zespół Szkół Publicznych nr 1 w Pleszewie, dział księgowości, ul. Szkolna 5, 63-300 Pleszew
- umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony 6 m-cy, po pozytywnej ocenie pracy w tym okresie istnieje możliwość przedłużenia umowy,

### **Informacje o wskaźniku:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Publicznych w Lenartowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił do 6%.

### **Wymagane dokumenty:**

- List motywacyjny i życiorys (CV)
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Zespołu Szkół Publicznych w Lenartowicach lub pocztą na adres: Zespół Szkół Publicznych w Lenartowicach, Lenartowice 59, 63-300 Pleszew z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Specjalisty ds. księgowości w Zespole Szkół Publicznych w Lenartowicach” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 22.07.2019 r.**

**Dokumenty aplikacyjne dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.**

### **Inne informacje:**

1. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV, powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniu dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zmianami)”*.
2. CV kandydatów nierozpatrzone w danym procesie rekrutacji są usuwane, a dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu. Aplikacji nie odsyłamy.
3. Informacja o wyniku naboru kandydatów zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.pleszew.pl](http://www.bip.pleszew.pl).

Lenartowice, 12.07.2019 r.

Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych w Lenartowicach  
dr Anna Maria Sierecka