

DYREKTOR OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI W SŁUPSKU

OGŁASZA NABÓR

na stanowisko pracy

specjalista ds. finansowych

Nabór dotyczy zatrudnienia: od 01 kwietnia 2021 r.

- w wymiarze 1 etatu (40 godzin tygodniowo) - umowa na czas określony do 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

I. Wymagania niezbędne (konieczne);

1. wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku lub wyższe (pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym) odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
2. doświadczenie zawodowe - minimum 5-letni staż pracy przy wykształceniu średnim i minimum 3 -letni staż pracy na stanowisku objętym naborem lub pokrewnym przy wykształceniu wyższym,
3. obywatelstwo polskie,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o pracownikach samorządowych, Karta Nauczyciela, o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług, o podatku od towarów i usług, o systemie ubezpieczeń społecznych,
2. dobra znajomość obsługi edytorów tekstowych oraz arkuszy kalkulacyjnych,
3. umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
4. znajomość programów Progman Finanse, Progman Płace, Progman Rozrachunki, Progman Kadry, Płatnik, Progman Zlecone,
5. samodzielność, dokładność, terminowość, rzetelność i dobra organizacja pracy,
6. umiejętność pracy pod presją czasu,
7. komunikatywność,
8. odporność na stres.

III. Zakres zadań:

- Sporządzanie list płac wynagrodzeń pracowników, umów o dzieło, umów zlecenia i ich ewidencja.
- Prowadzenie całościowe dokumentacji związanej z wynagrodzeniami.

- Rozliczanie i przekazywanie do ZUS i Urzędu Skarbowego deklaracji oraz współpraca z nimi.
- Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników.
- Sporządzanie informacji, sprawozdań oraz przeliczeń dotyczących funduszu wynagrodzeń, funduszu socjalnego oraz funduszu zdrowia.
- Wystawianie, dekretowanie i księgowanie faktur własnych sprzedaży usług świadczonych przez Ośrodek.
- Sporządzanie deklaracji VAT oraz prowadzenie rejestru JPK Ośrodka.
- Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów wpływających do księgowości, ich dekretacja oraz dochodzenie i wyjaśnianie nieprawidłowości.
- Prowadzenie dokumentacji, dekretacja oraz księgowanie dowodów zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- Terminowe dochodzenie należności, uzgadnianie sald należności i zobowiązań.
- Udział przy sporządzaniu sprawozdań, budżetowych, finansowych oraz podczas sporządzania projektu budżetu Ośrodka.
- Przygotowywanie przelewów związanych z płatnościami z rachunków jednostki w systemie bankowym, generowanie wyciągów bankowych na bieżąco.
- Sporządzanie dokumentacji dotyczącej realizacji zadań finansowanych ze środków zewnętrznych (projektu unijne, granty), sporządzanie zestawień, kopii dokumentów oraz współpraca z Pomorskim Urzędem Marszałkowskim w w/w zakresie.
- Podpisywanie dokumentów finansowych w czasie nieobecności Głównego Księgowego.
- Rozliczanie wyników inwentaryzacji i wyjaśnianie ewentualnych różnic.
- Gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji finansowo-księgowej oraz dokumentacji związanej z wynagrodzeniami pracowników zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt.

IV. Warunki pracy i płacy na stanowisku:

Miejsce pracy: praca w budynku Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku. Budynek nie posiada windy. Praca na 1 etat, 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie.

Stanowisko pracy: praca przy komputerze przez 8 godzin dziennie.

Wynagrodzenie miesięczne: od 3 400,00 zł brutto.

Dyrektor Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, zatrudnienie w Placówce przekroczyło 25 pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy (Ustawa z 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426, 568, 875, z 2021 r. poz. 159.)

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzony własnoręcznym podpisem oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych innych niż wynikających z przepisów prawa.
2. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów, świadectwa pracy).
4. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach).
5. Kwestionariusz osobowy opatrzony własnoręcznym podpisem.
6. Oświadczenia podpisane własnoręcznie:
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zawartych w materiałach aplikacyjnych.

VI. Dyrektor może w każdym czasie i na każdym etapie unieważnić procedurę naboru.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 17.03.2021 roku do godziny 14:00**, ul. Poniatowskiego 4a w pokoju nr 13, albo przesłać pocztą na adres Ośrodka (Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku; ul. Poniatowskiego 4a, 76-200 Słupsk) z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko: Specjalista ds. finansowych”

Istnieje możliwość złożenia aplikacji drogą elektroniczną w postaci zeskanowanych, wypełnionych i podpisanych dokumentów na adres: sekretariat@odn.slupsk.pl Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po upływie określonego wyżej terminu (liczy się data wpływu dokumentów do sekretariatu Ośrodka) nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ODN Słupsk (<http://odnbip.mirobip.pl/>).

VIII. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Pozostali kandydaci mogą odebrać swoje dokumenty po wcześniejszym – mailowym uzgodnieniu (o.jastrzebska@odn.slupsk.pl).
3. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 4 miesięcy od dnia zakończenia rekrutacji w kadrach Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku. Po upływie tego okresu dokumenty kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone.

Słupsk, dnia 05.03.2021 r.

OŚRODEK DOSKONALENIA NAUCZYCIELI
w SŁUPSKU
ul. Poniatowskiego 4 a, 76-200 SŁUPSK
tel./fax 59 842 35 67
Reg. 770509428, NIP 839-20-42-330

DYREKTOR

mgr Stanisława Bożena Żuk