**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 18 im.Arkadego Fiedlera**

 **w Zielonej Górze**

 **ul. Francuska 10 Zielona Góra**

 **Ogłasza nabór**

**Na stanowisko starszego księgowego- 0,5 etatu**

**I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**A. Wymagania niezbędne:**

 a. obywatelstwo polskie**,**

b. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

 c. nie był/była prawomocnie skany/a za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo karne skarbowe,

d. wykształcenie minimum średnie i posiadanie co najmniej 4-letniej praktyki w księgowości.
e. znajomość podstawowych przepisów prawnych związanych z naliczaniem płac, pochodnych i odprowadzaniem należnych składek.
f. doświadczenie w pracy przy naliczaniu płac.
g. znajomość obsługi programu „ Optivum” firmy Vulcan.
h. biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego.
i. zaświadczenie o niekaralności.
j. zaświadczenie o dobrym stanie zdrowia.

**B. Wymagania dodatkowe:**

1.Dokładność, dociekliwość, terminowość, samodzielność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.
2.Chęć poszerzania wiedzy i zapoznawania się ze zmieniającymi przepisami.

**II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1.Sporządzanie list płac oraz zbiorczych zestawień list płac na podstawie dokumentacji otrzymanej od pracownika kadr i dyrekcji.
2.Prowadzenie rejestru list płac.
3.Sporządzanie deklaracji ZUS oraz prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatami zasiłków ZUS.

4.Dokonywanie miesięcznych i rocznych rozliczeń składek na ubezpieczenie społeczne i zaliczek na podatek.

5.Prowadzenie i rozliczanie dokumentacji związanej z wypłatami wynagrodzeń za czas choroby, urlopów, zasiłków chorobowych i macierzyńskich.
6.Prowadzenie miesięcznych rozliczeń podatkowych związanych z płacami.
7.Prowadzenie kartotek wynagrodzeń.
8.Dokonywanie odpisów i potrąceń wynagrodzenia z różnych tytułów.
9.Archiwizowanie dokumentacji miesięcznej i przekazywanie do archiwum.
10.Sporządzanie sprawozdań do GUS w związku z naliczaniem wynagrodzeń.
11.Współpraca z dyrekcją, główną księgową szkoły, pracownikiem kadr.

**III. Wymagane dokumenty:**

1.Curriculum vitae;
2.List motywacyjny;
3.Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, umiejętności i kwalifikacje.

**IV. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

**a. Termin:**

**2016-06-15 do godz. 15:00**

**b. Sposób:**

w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym (decyduje data stępla pocztowego) z dopiskiem na kopercie ,,Nabór na głównego księgowego 0,5 etatu" sekretariacie do dnia 15.06.2016r. do godz.15:00.

**c. Miejsce:**

Szkoła Podstawowa Nr.18 w Zielonej Górze
ul. Francuska 10
65-941 Zielona Góra
**V. Informacje dodatkowe:**

1. Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

2. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 18 w Zielonej Górze

[www.sp18.bipzielonagora.pl](http://www.sp18.bipzielonagora.pl/)

3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego, które odbędzie się najpóźniej do dnia  **22.06.2016r.**

Postępowanie kwalifikacyjne obejmie sprawdzenie umiejętności posługiwania w praktyce oprogramowaniem „ Pakietu Optivum" firmy Vulcan
4. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku SP18 Zielona Góra przy ul. Francuska 10 ( przy Sekretariacie) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej Nr. 18 w Zielonej Górze/www.sp18zielonagora@interia.pl/
5. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej

nr 18 w Zielonej Górze ul. Francuska 10 oraz w Biuletynie Informacji Szkoły Podstawowej nr 18 w Zielonej Górze

[www.sp18.bipzielonagora.pl](http://www.sp18.bipzielonagora.pl/)

6. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.