

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

### Dyrektor Centrum Kształcenia Praktycznego w Łapach ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy Samodzielnego Referenta ds. płacowo - materiałowych

#### Nazwa i adres jednostki:

Centrum Kształcenia Praktycznego  
ul. Gen. Wł. Sikorskiego 15  
18-100 Łapy

#### 1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) nieposzlakowana opinia,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie wyższe - kierunek zarządzanie, rachunkowość, administracja
- f) doświadczenie – minimum 2 lata pracy (zgodnie z Kodeksem Pracy i Kodeksem Cywilnym),
- g) bardzo dobra znajomość systemu Płatnik, programów płacowo – materiałowych, fakturowanie,
- h) obsługa kasy fiskalnej,
- i) bardzo dobra znajomość MS Office, w szczególności Excel.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) dobra znajomość przepisów prawnych dotyczących zadań wykonywanych na stanowisku pracy w tym: przepisów z zakresu finansów publicznych; Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r.; Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych); przepisów Kodeksu Pracy; Ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych Ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa; Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych; przepisów o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostki sfery budżetowej.,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) mile widziane doświadczenie w placówce oświatowej,
- d) samodzielność, dokładność, odpowiedzialność.

#### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

W sprawie płac:

1. Sporządzanie listy płac nauczycielom i pracownikom ekonomiczno- administracyjnym oraz obsługowym.
2. Sporządzanie rocznych deklaracji na zaliczkę podatku i wysyłanie do Urzędu Skarbowego.
3. Sporządzanie miesięcznych deklaracji ZUS i odprowadzanie składek w terminie.
4. Prowadzenie zbiorowych list płac.
5. Drukowanie kart wynagrodzenia poszczególnych pracowników na koniec roku kalendarzowego.

6. Elektroniczne sporządzanie różnego rodzaju przelewów.
7. Sporządzanie rocznych rozliczeń podatku dochodowego i wysyłanie do odpowiednich Urzędów Skarbowych.
8. Wysyłanie informacji o zarobkach do Urzędu Skarbowego, ZUS.
9. Prowadzenie dokumentacji zasiłkowej.
10. Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach i prowadzenie ich rejestru.
11. Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach i prowadzenie ich rejestru.
12. Przestrzeganie zmieniających się przepisów finansowych.
13. Przyjmuje i wydaje paczki oraz przekazy pieniężne.

W sprawie materiałów:

1. Prowadzenie kartotek ilościowo- wartościowych:
2. Prowadzenie bieżącej kontroli zgodności stanu ilościowego w rubryce „zapas” ze stanem ilościowym wskazanym w kartotece magazynowej.
3. Archiwizowanie dokumentów dotyczących przyjętych materiałów i narzędzi oraz zwrotów i zużycia materiałowego inwentarza.
4. Sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym.
5. Przyjmowanie wpłat do kasy i dokonywanie wypłat, wystawianie asygnat przychodowych.
6. Sporządzanie raportów kasowych.
7. Terminowe dokonywanie wpłat na rachunek bankowy Centrum wpływów podlegających odprowadzeniu i przestrzeganie ustalonej wysokości pogotowia kasowego.
8. Podejmowanie gotówki z banku.
9. Fakturowanie usług, materiałów oraz ich ewidencja.
10. Odpowiedzialność za stan kasy, terminowe wystawianie faktur.
11. Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania.
12. Rozliczanie rocznych inwentaryzacji.
13. Przygotowanie i realizacja zamówień publicznych zgodnie z założeniami ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
4. **Informacja o warunkach na danym stanowisku:**
  - a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
  - b) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
  - c) praca w biurze,
  - d) godziny pracy: poniedziałek – piątek 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>
5. **Wymagane dokumenty:**
  - a) życiorys (Curriculum Vitae),
  - b) list motywacyjny,
  - c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie – potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata,
  - d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - e) w przypadku wskazania w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stażu pracy niezbędne jest dołączenie kopii dokumentów potwierdzających w/w staż pracy,
  - f) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe i korzysta z pełni praw publicznych,
  - g) ewentualne referencje i opinie,
  - h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty dotyczące naboru należy:

- składać osobiście w siedzibie Centrum Kształcenia Praktycznego przy ulicy Gen. Wł. Sikorskiego 15, 18-100 Łapy – sekretariat
- przesłać pocztą na adres Centrum z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Samodzielnego Referenta ds. placowo - materiałowych”

W/w dokumenty należy składać do **dnia 14 sierpnia 2018 roku do godz. 15: 00.** (liczy się data stempla pocztowego)

(termin nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP). Aplikacje, które wpłyną do Centrum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Centrum [www.ckplapy.pl](http://www.ckplapy.pl) oraz na tablicy informacyjnej Centrum Kształcenia Praktycznego niezwłocznie po zakończeniu procedury.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy do realizacji procesu rekrutacji oraz do czasu archiwizacji danych osobowych, zgodnie z godnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)*

DYREKTOR  
Centrum Kształcenia Praktycznego  
w Łapach  
  
mgr Krzysztof Dobkowski