

Szlichtyngowa, dnia 03.03.2025 r.

**Dyrektor Zespołu Placówek Edukacyjnych w Szlichtyngowej,**  
**ul. Daszyńskiego 16 (tel. 65 540 72 12) 67-407 Szlichtyngowa**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Referent ds. ekonomicznych - 1 etat**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe.
2. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa jednego z państw należących do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie innych umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Biegła znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, Karta Nauczyciela, ustawa o systemie oświaty, Kodeks Pracy, ustawa o rachunkowości oraz ustawa o finansach publicznych wraz ze znajomością przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych.
2. Praktyczna znajomość obsługi komputera i bankowości elektronicznej.
3. Znajomość programu PŁATNIK, VULCAN FINANSE, VULCAN PŁACE oraz pakietu MS OFFICE.
4. Umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność, dyskrecja, dokładność,
5. Rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków.
6. Gotowość do systematycznej aktualizacji wiedzy.
7. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, preferowane doświadczenie w jednostkach oświatowych samorządu terytorialnego.

**III. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. Tworzenie pitów od pobranych zaliczek na podatek w danym miesiącu PIT-4.
2. Tworzenie pitów pracowniczych PIT-11.
3. Tworzenie pitów PIT-AR i PIT-4AR.
4. Tworzenie zestawień do przelewów i wynagrodzeń.
5. Zaświadczenia dla pracowników i do ZUS.
6. Pobieranie opłat.
7. Odprowadzanie opłat do banku.



8. Pobieranie wyciągów bankowych.
9. Sporządzanie raportów kasowych.
10. Prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania.
11. Pisanie przelewów bankowych.
12. Korespondencja z bankiem.
13. Opisywanie rachunków – klasyfikacja (wpisywanie rozdziałów dochodów i wydatków na rachunkach).
14. Uzgadnianie terminu płatności/ zmiany/wydłużenie płatności z kontrahentami – faktury.
15. Organizacja dowozów i odwozów dzieci na terenie gminy Szlichtyngowa.
16. Przygotowanie (na piśmie) rozkładów jazdy autobusów.
17. Współpraca z pracownikami organu prowadzącego w zakresie przygotowania przetargów, prace w komisji przetargowej, prowadzenie dokumentacji.
18. Współpraca ze szkołami do których i z których wożone są dzieci.
19. Prowadzenie akt osobowych pracowników obsługujących dowozy.
20. Opracowanie i wdrożenie zgodnie z przepisami instrukcji archiwalnej i instrukcji kancelaryjnej (w tym uzyskanie zatwierdzenia instrukcji przez archiwum państwowe), prowadzenie archiwum zakładowego.
21. Zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w podległym dziale.
22. Przetwarzanie danych osobowych w sposób gwarantujący ich zabezpieczenie przed dostępem osób nieupoważnionych oraz przed ich utratą lub zniszczeniem zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
23. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Zespołu Placówek Edukacyjnych, niewymienionych powyżej, a wynikających z organizacji pracy.

#### **IV. Warunki zatrudnienia:**

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
2. Miejsce wykonywania pracy: Zespół Placówek Edukacyjnych, ul. Daszyńskiego 16, 67- 407 Szlichtyngowa, budynek B.
3. Warunki pracy na stanowisku: praca wykonywana w biurze, praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny - podpisany własnoręcznie.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej - podpisany własnoręcznie.
3. Kwestionariusz osobowy – oryginał opatrzony własnoręcznym podpisem.
4. Kopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem), lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe.
5. Kopie dokumentów (świadectw, zaświadczeń, dyplomów, ukończonych kursów, szkoleń - poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
6. Ewentualnie posiadane referencje z dotychczasowych miejsc pracy.
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.



8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnieniu na ww. stanowisku.
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.

#### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie w Zespole Placówek Edukacyjnych, lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: **Zespół Placówek Edukacyjnych, ul. Daszyńskiego 16, 67-407 Szlichtyngowa**, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze w Zespole Placówek Edukacyjnych w Szlichtyngowej**” w terminie do **13.03.2025 r.**

**VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w Zespole Placówek Edukacyjnych w Szlichtyngowej, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest wyższy niż 6%.

#### **VIII. Zasady rekrutacji:**

1. Oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.
2. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze prowadzony będzie w dwóch etapach:  
etap I - przeprowadzenie analizy formalnej złożonych przez kandydatów dokumentów,  
etap II - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.
3. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie - przez Dyrektora Zespołu Placówek Edukacyjnych w Szlichtyngowej.
4. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Zespołu Placówek Edukacyjnych w Szlichtyngowej.
5. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa.
6. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego oraz z „Rejestru sprawców na tle przestępstw seksualnych”- (są to zaświadczenia o niekaralności).

Dyrektor  
Zespołu Placówek Edukacyjnych  
w Szlichtyngowej  
*mgr Justyna Jasik*