

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- Sporządzanie list płac dla pracowników jednostek oświatowych gminy, w tym: list wynagrodzeń zatrudnionych na umowę o pracę, umowę zlecenie, umowę o dzieło i inne; list zasiłków pieniężnych z ubezpieczenia społecznego, list ekwiwalentów, nagród, odpraw, wyrównań, „13- pensji itp. w systemie” Płace Korelacja Kraków”.
- Prowadzenie ewidencji wypłat zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych. Przygotowywanie dokumentów do ZUS dotyczących wypłat w/w świadczeń.
- Naliczanie średniej godzin za czas urlopu wypoczynkowego nauczycieli.
- Naliczanie i odprowadzanie składek ZUS i FP.
- Przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS pracowników i członków ich rodzin w systemie „Płatnik”.
- Naliczanie, pobór i odprowadzenie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie elektronicznych deklaracji PIT-11 oraz deklaracji rocznych.
- Sporządzanie deklaracji i odprowadzanie składek PFRON w systemie „E-PFRON”.
- Przygotowywanie przelewów wynagrodzeń i potrąceń od wynagrodzeń pracowników oświaty w systemie elektronicznym.
- Sporządzanie elektronicznych sprawozdań z zakresu płac w systemie GUS.
- Wydawanie zaświadczeń i prowadzenie stosownego rejestru.
- Prowadzenie zaopatrzenia placówek oświatowych w czasopisma, opłacanie abonamentu RTV placówek.
- Prowadzenie w systemie „FK- KORELACJA Kraków „na podstawie dokumentów księgowych w porządku chronologicznym i systematycznym, zgodnie z ustawą o rachunkowości, księgowości syntetycznej i analitycznej następujących placówek:
 - Szkoła Podstawowa w Rębielicach Szlacheckich,
 - Zespół Szkolno-Przedszkolny w Lindowie.
- Sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych w/w jednostek.
- Rozliczanie osób ze świetlic szkolnych i przedszkoli z zebranych odpłatności za wyżywienie.
- Rozliczanie intendentek z przedszkoli i świetlic szkolnych z prowadzenia dokumentacji dotyczącej dożywiania i ich księgowanie.
- Sporządzanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska na podstawie zużycia opału w poszczególnych placówkach.
- Księgowanie operacji finansowo – księgowych związanych z funkcjonowaniem Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

WYMAGANE DOKUMENTY:

- odpis lub kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych ,
- kopia świadectw pracy; zaświadczenie o zatrudnieniu i/lub potwierdzenie prowadzenia działalności gospodarczej związanej z w/w zagadnieniami,
- kwestionariusz osobowy (*do pobrania załącznik nr 1 do ogłoszenia*),
- kopia dowodu osobistego,
- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem (list motywacyjny) - *podpisane*,
- życiorys/ CV / z przebiegiem nauki i opisem dotychczasowej kariery zawodowej , przedstawieniem dodatkowych umiejętności –podpisane,
- oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (*oświadczenia do pobrania załącznik nr 2 do ogłoszenia*),
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Oferty należy składać w **podpisanych** (imię i nazwisko) , zamkniętych kopertach z adnotacją na kopercie „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze - Referent ds. finansowo – księgowych oświaty**” w sekretariacie Urzędu Gminy Lipie w terminie do dnia **16 stycznia 2017 r.** w godzinach pracy Urzędu lub drogą pocztową na adres:
Urząd Gminy Lipie, ul. Częstochowska 29 , 42 –165 Lipie.
2. **Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy w Lipiu.**
3. Oferty niekompletne oraz złożone po terminie nie będą otwierane i rozpatrywane.
4. Nadesłane dokumenty nie będą zwracane.
5. Dodatkowe informacje o konkursie można uzyskać telefonicznie pod numerem 34/ 3188032 –35 w 56.

UWAGI:

- Nabór na w/w stanowisko przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana zarządzeniem Wójta Gminy Lipie.
- Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
- Informacja o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru zostanie podana na BIP.
- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.
- Osoby, których dokumenty aplikacyjne zostaną odrzucone nie będą informowane.
- Komisja wyłoni kandydata na stanowisko i przedstawi Wójtowi Gminy , który podejmie ostateczną decyzję.
- Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej i w BIP niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
- Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału dokumentów.
- **Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.**

Wójt Gminy

/-/ mgr Bożena Wieloch