

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – referent księgowy, w wymiarze 1 etat

WYMAGANIA FORMALNE :

1. Spełnienie wymagań określonych dla stanowisk urzędniczych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz.1458 z późn. zmianami)
2. wykształcenie minimum średnie o profilu ekonomicznym i minimum 3 lata stażu pracy na podobnym stanowisku,
3. znajomość Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,(Dz.U. nr 157 z dn. 24.09.2009r.poz.1240. z późn. zmianami) oraz ustawy o rachunkowości (Dz. U. Nr 121 z 29.09.1994 r. z późn. zmianami)
4. biegła znajomość obsługi komputera i programów biurowych: Windows, Office

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. znajomość regulacji prawnych w zakresie administracji samorządowej, Kodeksu Pracy, Prawa Oświatowego ustawy o ZFSS, przepisów ZUS.
2. znajomość zagadnień związanych z rozliczaniem podatku VAT
3. znajomość programu ZSZO
4. znajomość programów Płatnik
5. umiejętność posługiwania się j. angielskim w stopniu komunikatywnym w kontaktach z turystą zagranicznym

ZAKRES OBOWIĄZKÓW :

1. prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu: wynagrodzeń w programie ZSZO, zasiłków, rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym
2. Sporządzanie list płac na wynagrodzenia dla wszystkich pracowników schroniska, umów zleceń i ryczałtów
3. Sporządzanie i przekazywanie do banku miesięcznych przelewów dla pracowników, ZUS i US
4. Sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw płacowych
5. prowadzenie rejestru VAT sprzedaży i zakupu, sporządzanie deklaracji VAT
6. księgowanie w systemie ZSZO wyciągów i faktur
7. Wydawanie zaświadczeń o zarobkach.
8. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Terminowe i systematyczne zgłaszanie do ZUS wszelkich zmian związanych z zatrudnieniem i zwolnieniem pracowników, Rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS.
10. Sporządzanie PIT-ów dla pracowników i pracodawcy zgodnie z przepisami.
11. Prowadzenie spraw emerytalno – rentowych.
12. Sporządzanie miesięcznych deklaracji ZUS, korygowanie wszelkich zmian i wysyłanie ich drogą elektroniczną, sporządzanie rocznych deklaracji ZUS.
13. wysyłanie informacji PEFRRON

Dodatkowo:

1. Obsługa interesantów, przyjmowanie telefonów i rezerwacji.

WARUNKI PRACY I PŁACY :

1. wymiar czasu pracy: 1 etat, miejsce pracy Kraków, ul. Grochowa 21
2. płaca zasadnicza zgodnie z obowiązującą tabelą wynagrodzeń od 2000,00zł brutto + dodatek za staż pracy + premia zgodnie z regulaminem SSM
3. umowa na czas określony, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. list motywacyjny i CV
2. kwestionariusz osobowy
3. dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności
4. oświadczenie o niekaralności
5. oświadczenie o pełnej zdolności do podejmowania czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
6. oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zmianami)

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Powyższe dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą na adres :

Szkolne Schronisko Młodzieżowe, 30-731 Kraków, ul. Grochowa 21 z dopiskiem " NABÓR – REFERENT " w terminie do 19 lipca 2016 r.

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej / <http://www.bip.krakow.pl> / oraz na tablicy informacyjnej Schroniska.

Uwaga! Wynik postępowania obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rezultat rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami

Marta Jasińska

DYREKTOR
Szkolnego Schroniska Młodzieżowego