

**Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 4  
im. Włodzimierza Puchalskiego w Legnicy  
ogłasza konkurs na wolne stanowisko referent kasjer.**

Nazwa i adres organizatora konkursu:

**Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Włodzimierza Puchalskiego Legnica, 59 - 220 Legnica, ul. Piastowska 3.**

Kandydaci przystępujący do konkursu powinni spełniać następujące kryteria formalne:

**Wymagania konieczne:**

- 1/ wymogi określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zmianami),
  - a) pełną zdolność do czynności prawnych, oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
  - b) wykształcenie wyższe ,
  - c) posiadać obywatelstwo polskie,
  - d) posiadać co najmniej 5 letni staż pracy,
  - e) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - f) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- 2/ posiadać znajomość przepisów:
- 3/ znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
- 4/ znajomość przepisów podatkowych,
- 5/ znajomość przepisów płacowych,
- 6/ znajomość przepisów ZUS,
- 7/ znajomość przepisów wynikających z ustawy Karta Nauczyciela,
- 8/ znajomość przepisów dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 9/ ustawy o dyscyplinie finansów publicznych,
- 10/ znajomość obsługi programów komputerowych: Płatnik ZUS, Progman- Kasa, Płace, Finanse, Zlecone oraz bankowości elektronicznej.
- 11/ umiejętność obsługi komputera w zakresie programów Open Office (edytor, arkusz)

**Wymagania pożądane:**

- 1/ minimum dwuletni staż w księgowości
- 2/ umiejętność pracy w zespole,
- 3/ umiejętność redagowania tekstu,
- 4/ dyspozycyjność i komunikatywność,
- 5/ odporność na stres,
- 6/ wysoka kultura osobista.

**Osoby zainteresowane udziałem w konkursie powinny złożyć:**

- 1/ list motywacyjny,
- 2/ pełny życiorys zawodowy,
- 3/ kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4/ kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy,
- 5/ kserokopię dowodu osobistego,
- 6/ oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7/ oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

- 8/ oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe ( w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia Krajowego Rejestru Karnego ).
- 9/ Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na w/w stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowy życiorys powinny być opatrzone podpisaną własnoręcznie klauzulą: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08. 1997r. o ochronie danych osobowych*

**Do obowiązków referenta kasjera należy:**

1. Prowadzenie całości prac związanych z wynagrodzeniami pracowników:
  - a) sporządzanie list płac oraz rozliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń zw. z zatrudnieniem wraz z potrąceniami,
  - b) naliczanie i prowadzenie ewidencji absencji chorobowej,
  - c) prowadzenie kart wynagrodzeń dla pracowników,
  - d) sporządzanie zaświadczeń o wysokości zarobków,
  - e) sporządzanie deklaracji ZUS i podatkowych,
  - f) roczne rozliczenie podatków PIT,
  - g) przygotowanie danych sprawozdawczych w zakresie wynagrodzeń,
2. prowadzenie całości prac zw. z prawidłowym obrotem kasowym:
  - a) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat gotówkowych na podstawie zatwierdzonych dokumentów
  - b) sporządzanie raportów kasowych
  - c) terminowe dokonywanie operacji gotówkowych w banku (dokonywanie wpłat i wypłat).
  - d) prowadzenie ewidencji płatności bezgotówkowych i ich terminowe regulowanie.
3. składanie i archiwizowanie dokumentów księgowych.

Oferty konkursowe należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem " Nabór na stanowisko urzędnicze referent kasjer " do dnia 27 maja 2016 r. w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Włodzimierza Puchalskiego ul. Piastowska 3 w Legnicy pok. nr 1.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane,liczy się data wpływu do Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Włodzimierza .Puchalskiego w Legnicy.

Wszelkie dodatkowe informacje dostępne są w dziale kadr – tel. 76 / 723 33 16.