

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 i II Liceum Ogólnokształcącego
we Włodawie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Referent do spraw płac

1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 i II Liceum Ogólnokształcące we Włodawie
22-200 Włodawa, ul. Modrzewskiego 24

2. Nazwa stanowiska: referent do spraw płac

3. Wymiar etatu: pełny etat

4. Wymagania niezbędne - konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie lub inne zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie średnie,
- 6) znajomość następujących aktów prawnych:
 - a) Ustawa o pracownikach samorządowych,
 - b) Rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - c) Ustawa – Karta Nauczyciela,
 - d) Ustawa o systemie oświaty,
 - e) Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - f) Rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad ustalania wynagrodzenia oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy nauczycieli,
 - g) Rozporządzenie w sprawie określenia wzorów zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, imiennych raportów miesięcznych i imiennych raportów miesięcznych korygujących, zgłoszeń płatnika składek, deklaracji rozliczeniowych i deklaracji rozliczeniowych korygujących, zgłoszeń danych o pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze, raportów informacyjnych, oświadczeń o zamiarze przekazania raportów informacyjnych oraz innych dokumentów,
- 7) umiejętność biegłej obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.

5. Wymagania dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- 1) bardzo dobra znajomość programów MS Word i MS Excel,
- 2) znajomość programu płacowego Vulcan,
- 3) znajomość programu PŁATNIK,
- 4) bardzo dobra organizacja pracy własnej, komunikatywność, systematyczność, sumienność,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) chęć podnoszenia kwalifikacji, w tym w drodze samokształcenia, uczenia się.

6. Zakres obowiązków na stanowisku

Do podstawowych czynności służbowych na w. w. stanowisku należeć będą :

- 1) naliczanie wynagrodzeń pracowników i wypłat z tytułu innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy;
- 2) terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami sporządzanie listy płac pracowników wraz z pochodnymi oraz naliczanie składek od wynagrodzeń na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
- 3) prowadzenie kart wynagrodzeń i zasiłków pracowników;
- 4) naliczanie ekwiwalentów, odpraw oraz innych świadczeń pieniężnych związanych ze stosunkiem pracy;
- 5) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu do celów emerytalnych obecnym i byłym pracownikom;
- 6) sporządzanie i przekazywanie do ZUS deklaracji i raportów, zgłaszanie pracowników oraz członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych oraz ich wyrejestrowywanie;
- 7) sporządzanie dokumentacji dotyczącej zasiłków opiekuńczych, chorobowych i wychowawczych;
- 8) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji zarobkowej, związanej z zasiłkami, deklaracji ZUS, podatkowych itp.;
- 9) wykonywanie obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym dla pracowników;
- 10) wyliczanie i dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń należnych dla kasy zapomogowo – pożyczkowej, związków zawodowych i in.;
- 11) udzielanie pracownikom wyjaśnień w zakresie spraw płacowych, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach;
- 12) prowadzenie sprawozdawczości GUS i PFRON;
- 13) sporządzanie sprawozdań finansowych w Systemie Informacji Oświatowej (SIO);
- 14) przechowywanie, wydawanie i rozliczanie druków świadectw szkolnych.

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie w ramach umowy o pracę, praca administracyjno-biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy w Zespole Szkół Zawodowych Nr 1 i II Liceum Ogólnokształcącym we Włodawie,
- 2) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionymi w ZSZ Nr 1 i II LO we Włodawie,
- 3) praca z monitorem ekranowym,
- 4) obsługa urządzeń biurowych,
- 5) kontakt z interesantem.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Zawodowych Nr 1 i II Liceum Ogólnokształcącym we Włodawie w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **(wg załącznika)**,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
- 6) kserokopie dokumentów dotyczących przebiegu pracy zawodowej lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną **(wg załącznika)**.

10. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne opatrzone własnoręcznym podpisem należy składać w zamkniętej kopercie **do dnia 13.11.2020 r. do godz. 15:00** (decyduje data wpływu do urzędu) osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 i II Liceum Ogólnokształcącego lub za pośrednictwem poczty na adres:

Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 i II Liceum Ogólnokształcące we Włodawie
ul. Modrzewskiego 24
22-200 Włodawa
z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: Referent ds. plac**

W przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego pocztą elektroniczną na adres: 2losekretariat@konto.pl.

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

11. Informacje dodatkowe

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej **Biuletynu Informacji Publicznej**.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Dyrektor
Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1
i II Liceum Ogólnokształcącego we Włodawie
/-/ Eugeniusz Omelczuk

Włodawa, dnia 28 października 2020 roku