**Ogłoszenie Nr S.2111.1.2020**

Dyrektora

Zespołu Szkół Ponadpodstawowych

im. Kazimierza Jagiellończyka w Łasinie

z dnia 12.03.2020 r.

Działając na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 nr 223 poz. 1458), ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy- referent do spraw finansowo - księgowych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Kazimierza Jagiellończyka w Łasinie.

**1. Wymagania niezbędne.**

1. wykształcenie wyższe,
2. doświadczenie zawodowe min. 2 lata na wyżej wymienionym stanowisku lub pokrewnym,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.
o pracownikach samorządowych. Dz. U. z 2018r. poz. 1260)
6. nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe.**

1. dobra znajomość zagadnień z dziedziny prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, administracji samorządowej, podatku dochodowego od osób fizycznych, świadczeń socjalnych, zamówień publicznych,
2. znajomość programu Płatnik, programu płacowego, systemu bankowości elektronicznej,
3. znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office,
4. komunikatywność, operatywność, skrupulatność i dokładność,
5. umiejętność pracy w zespole,
6. umiejętność pracy samodzielnej,
7. odpowiedzialność, rzetelność.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.**

1. Naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac, zestawień list płac, zestawień do przelewów, przelewów wynagrodzeń i przelewów potraceń z wynagrodzeń oraz prowadzenie kart wynagrodzeń.
2. Rozliczanie podatku od wynagrodzeń i sporządzanie informacji PIT.
3. Rozliczanie składek ZUS, sporządzanie dokumentów rozliczeniowych w programie "Płatnik" i przekazywanie ich drogą elektroniczną do ZUS.
4. Sporządzanie w programie "Płatnik" dokumentów zgłoszeniowych
i wyrejestrowujących do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników oraz członków ich rodzin i przekazywanie drogą elektroniczną do ZUS. Sporządzanie zmian i korekt dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS
w programie "Płatnik" i przekazywanie ich drogą elektroniczną do ZUS.
5. Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla pracowników.
6. Sporządzanie do GUS sprawozdań dotyczących wynagrodzeń.
7. Przygotowywanie zaświadczeń Rp-7.
8. Rozliczanie wyjazdów służbowych pracowników.
9. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych przy pomocy programu komputerowego.
10. Rozliczanie zużycia paliw płynnych używanych w samochodach służbowych.
11. Sporządzanie informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat.
12. Prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych pod względem procedury określonej regulaminem wewnętrznym i właściwymi przepisami prawa.
13. Ewidencja, zabezpieczenie i kontrola druków ścisłego zarachowania.
14. Sporządzanie przelewów bankowych dotyczących bieżących płatności.

**4. Informacja o warunkach pracy.**

1. praca biurowa wewnątrz pomieszczenia, budynek wielokondygnacyjny, schody, bez windy,
2. praca siedząca,
3. czas pracy: niepełny wymiar- przeciętnie 30 godzin tygodniowo,
4. stanowisko nie jest przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim,
5. brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
6. praca wymaga współpracy z systemem informatycznym powyżej 4 godzin dziennie.

**5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Kazimierza Jagiellończyka w Łasinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej
i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był niższy niż 6%.

**6. Wymagane dokumenty i oświadczenia.**

1. list motywacyjny,
2. życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej- curriculum vitae,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenia o zakończonym lub kontynuowanym zatrudnieniu),
5. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, albo dokument zawierający dane w tym zakresie,
8. zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku
z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych); druk załączony do ogłoszenia,
9. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

**List motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez osobę ubiegającą się na stanowisko.**

**7. Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście
w sekretariacie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Łasinie lub przesłać pocztą na adres szkoły: Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Kazimierza Jagiellończyka, ul. Odrodzenia Polski 3, 86-320 Łasin z dopiskiem **"Konkurs na stanowisko referent do spraw finansowo- księgowych** w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Łasinie", w terminie do

**23 marca 2020 r. do godz. 12.00.**

Liczy się data dostarczenia dokumentów aplikacyjnych do sekretariatu szkoły, a nie data nadania przesyłki na poczcie. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.jagiellonczyklasin.edu.pl) oraz na tablicy informacyjnej
w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Kazimierza Jagiellończyka w Łasinie.

**8.** Przewidywany termin rozpatrzenia zgłoszonych kandydatur do **27 marca 2020 r.**

**9.** Dokumenty aplikacyjne można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów.

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na podany adres e-mail lub telefonicznie.

 Dyrektor

 Zespołu Szkół Ponadpodstawowych

 w Łasinie