

Zespół Szkół Ponadpodstawowych
im. Kazimierza Jagiellończyka
ul. Odrodzenia Polski 3
86-320 Łasin

S.2111.2.2020

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – referent do spraw płac, księgowości i zamówień publicznych

Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Kazimierza Jagiellończyka w Łasinie ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze - referent do spraw płac, księgowości i zamówień publicznych w wymiarze 30 godzin tygodniowo – niepełny etat.

I. Wymagania niezbędne

- 1) Posiada obywatelstwo polskie.
- 2) Ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych.
- 3) Nie był/a skazany/a za przestępstwa przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych, samorządowych, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno – skarbowe oraz przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego.
- 4) Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- 5) Posiada wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na powierzonym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe

- 1) Preferowane wykształcenie ekonomiczne lub administracyjne oraz doświadczenie zawodowe.
- 2) Znajomość regulacji prawnych w zakresie Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zamówień publicznych.
- 3) Umiejętność obsługi programów: Microsoft Office, Płace Optivum Vulcan, Płatnik ZUS oraz bankowość elektroniczna.
- 4) Umiejętność dobrej organizacji pracy.
- 5) Terminowość w realizacji zadań, samodzielność, sumienność i uczciwość.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

- 1) Naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac, zestawień list płac, zestawień do przelewów, przelewów wynagrodzeń i przelewów potrąceń 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 zatrudnienia i płac.
- 7) Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (ZUS Rp-7).
- 8) Sporządzanie analiz w zakresie wynagrodzeń nauczycieli (art. 30a Karty Nauczyciela).
- 9) Rozliczanie wyjazdów służbowych pracowników.
- 10) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych przy pomocy programu komputerowego.
- 11) Rozliczanie zużycia paliw płynnych używanych w samochodach służbowych.
- 12) Sporządzanie informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat.
- 13) Prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych pod względem procedury określonej regulaminem wewnętrznym i właściwymi przepisami prawa.
- 14) Ewidencja, zabezpieczenie i kontrola druków ścisłego zarachowania.
- 15) Sporządzanie przelewów bankowych dotyczących bieżących płatności.
- 16) Współpraca z głównym księgowym przy opracowywaniu i realizacji budżetu jednostki w zakresie funduszu wynagrodzeń i ZFŚS.
- 17) Bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie powierzonych zagadnień.
- 18) Archiwizacja dokumentacji na powierzonym stanowisku.
- 19) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora i głównego księgowego związanych ze stanowiskiem.
- 20) Przestrzeganie przepisów dotyczących dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.

IV. 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.

V. 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%.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia.

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys - curriculum vitae.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i staż pracy (świadczenia 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 umyślnie 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).
- 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 o stanowisko.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

- 1) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej.
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Kazimierza Jagiellończyka 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 referenta do spraw płac, księgowości i zamówień publicznych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Łasinie"**, w terminie do **26 czerwca 2020 r. do godz. 12.00.**
- 3) Liczy się data dostarczenia dokumentów aplikacyjnych do sekretariatu szkoły, a nie data nadania przesyłki na poczcie. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 4) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronach internetowych Biuletynów Informacji Publicznej (www.jagiellonczyklasin.edu.pl oraz www.bip.powiatgrudziadzki.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Kazimierza Jagiellończyka w Łasinie.
- 5) Przewidywany termin rozpatrzenia zgłoszonych kandydatur - do 29 czerwca 2020 r.
- 6) 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 im. Kazimierza Jagiellończyka
w Łasinie

Michał Rymacki