

**Dyrektor Zespołu Szkół im. Henryka Sienkiewicza w Trzciance
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
specjalista do spraw płacowo-księgowych**

Miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkół im. Henryka Sienkiewicza w Trzciance, ul. Sikorskiego

36

1. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie;
- b. wykształcenie wyższe
- c. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- d. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e. znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, Karty Nauczyciela, ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, przepisów oświatowych i samorządowych, ustawy o wynagradzaniu pracowników samorządowych
- f. niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów;
- g. umiejętność sporządzania sprawozdań i analiz,
- h. umiejętność właściwej interpretacji i stosowania aktów prawnych,
- i. umiejętność posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, Word, Excel, programy finansowo-księgowe, programy płacowe),
- j. terminowość i rzetelność w załatwianiu spraw w sposób zgodny merytorycznie i formalnie z przepisami prawa,
- k. odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań, samodzielność, sumienność, dokładność, właściwa organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole,
- l. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego, płacach, księgowości
- b. znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu Microsoft Office (Word, Excel), programu płacowego, księgowego firmy Vulcan, Platformy Usług Elektronicznych, Płatnik,
- c. znajomość przepisów oświatowych, samorządowych, płacowych, podatkowych, jak również przepisów z zakresu finansów publicznych i systemu ubezpieczeń społecznych;
- d. komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność;
- e. prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku: specjalista do spraw płacowo-księgowych

- a) praca w programie płacowym-księgowym (VULCAN) w tym:
 - sporządzanie list płac na podstawie zawartych umów o pracę i umów zleceń,

- prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowniczych, kart zasiłkowych i kart podatkowych,
 - sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach pracowników,
 - sporządzanie sprawozdań z o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników zatrudnionych w jednostce,
 - sporządzanie informacji o rocznych dochodach pracowników,
 - sporządzanie deklaracji rocznych o pobranych zaliczkach
- b) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych w programie ZUS, PŁATNIK,
 - c) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu w tym ZUS Rp-7,
 - d) naliczanie i terminowe przekazywanie w systemie bankowości elektronicznej składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, FP, FS, FGŚP oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - e) bieżące sporządzanie miesięcznych sprawozdań SIO, GUS oraz innych wymaganych przepisami prawa lub wynikających z potrzeb pracodawcy,
 - f) rejestracja przychodzących dokumentów finansowych,
 - g) pomoc w przygotowaniu sprawozdań finansowych i budżetowych,
 - h) prowadzenie kart wydatków, zaangażowania, kart planu i wzajemnych rozliczeń,
 - i) obsługa aplikacji bankowości internetowej,
 - j) wykonywanie zadań związanych z rozliczaniem Pracowniczych Planów Kapitałowych (platforma iPPK),
 - k) prowadzenie kasy szkolnej, księgi druków ścisłego zarachowania, księgi inwentarzowej, ewidencji analitycznej do konta 221
 - l) inwentaryzacja,
 - m) wykonywanie zadań związanych z działalnością ZFŚS
 - n) ponoszenie pełnej odpowiedzialności finansowej za powierzone obowiązki, przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy,
 - o) stosowanie przepisów dotyczących wynagrodzeń nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych, stosowanie przepisów dotyczących wynagrodzeń za czas choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego, przepisów podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, FGŚP, FS.
 - p) udzielanie pracownikom informacji z zakresu Prawa Pracy, prowadzenie korespondencji zewnętrznej w zakresie spraw płacowych,

4. Informacje dodatkowe:

- a. na niniejsze stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;

- b. osoby podejmujące po raz pierwszy prace na stanowisku urzędniczym, o którym mowa w art. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą;
- c. dyrektor może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonanie obowiązków.

5. Wymagane dokumenty:

- a. Życiorys (CV) - własnoręcznie podpisany, zawierający informacje o wykształceniu, doświadczeniu zawodowym;
- b. List motywacyjny podpisany przez kandydata;
- c. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie;
- e. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
- f. Kserokopie zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń;
- g. Własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - nieposzlakowanej opinii,
 - braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku objętym naborem,
 - braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem,
 - zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Zespole Szkół im. Henryka Sienkiewicza w Trzciance (treść klauzuli informacyjnej jest dostępna na stronie <https://zsp-trzcianka.bip.gov.pl/kierownictwo/klauzula-informacyjna-dotyczaca-przetwarzania-danych-osobowych.html>)
 - treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych”.

Wszystkie dokumenty opracowane przez kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Wszelkie dokumenty złożone w postaci kopii (każda strona dokumentu) muszą być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” i również własnoręcznym podpisem.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół im. Henryka Sienkiewicza w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w styczniu wyniósł poniżej 6%.

7. Warunki zatrudnienia:

Wymiar czasu pracy – 1 etat tj. 40 godzin tygodniowo, pierwsza umowa o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony. Osoba, z którą zostanie nawiązany stosunek pracy na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Praca administracyjno-biurowa w budynku Zespołu Szkół im. Henryka Sienkiewicza w Trzciance, ul. Sikorskiego 36. Praca przy komputerze przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy oraz obsługa urządzeń biurowych. Stanowisko nie jest przystosowane do pracy dla osoby na wózku inwalidzkim.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół im. H. Sienkiewicza w Trzciance lub za pośrednictwem poczty na adres: Zespół Szkół im. H. Sienkiewicza 64-980 Trzcianka ul. Sikorskiego 36, w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata, z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty do spraw płacowo-księgowych**” w terminie **do 29.02.2024 r. do godz. 12:00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu).

Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Wybór kandydata będzie poprzedzony rozmową kwalifikacyjną.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu II etapu procedury naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://zsp.trzcianka.bip.gov.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół im. H. Sienkiewicza w Trzciance.

Dokumenty aplikacyjne, można odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru przez okres 1 miesiąca, począwszy od dnia ogłoszenia wyników. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

Dyrektor Zespołu Szkół im. Henryka Sienkiewicza

/-/ mgr Wioletta Folwarczna-Nowak

Trzcianka, dnia 02.02.2024 r.