

OGŁOSZENIE

Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych im. Noblistów Polskich w Trzciance, o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Technicznych im. Noblistów Polskich w Trzciance, ul. 27 Stycznia 100, 64-980 Trzcianka.

II. Stanowisko urzędnicze: Pracownik do spraw płac.

III. Niezbędne wymagania dla kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 -letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończył średnią policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 -letnią praktykę w księgowości,
 - 6) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 7) umiejętność sporządzania sprawozdań i analiz,
 - 8) umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, Word, Excel, Płatnik, programy finansowo-księgowe, programy płacowe - mile widziana umiejętność obsługi programu PŁACE OPTIVUM firmy Vulcan).

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracownika do spraw płac:

- znajomość przepisów dotyczących wynagrodzeń nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych, znajomość 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.

- praca w programie Płace OPTIVUM w tym:
- sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowników szkoły 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 wynagrodzeń pracowników,
- sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych w programie PŁATNIK,
- sporządzanie „Zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu ZUS Rp-7”.
- naliczanie i terminowe przekazywanie w systemie bankowości elektronicznej składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, FP, FGŚP oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
- bieżące sporządzanie miesięcznych sprawozdań PFRON, SIO, Z-03,
- ponoszenie pełnej odpowiedzialności finansowej za powierzone obowiązki, przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy.

V Warunki pracy na stanowisku - praca wykonywana w biurze w wymiarze 1/2 etatu, w godzinach ustalonych z pracodawcą, praca od poniedziałku do piątku.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu, z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej oraz doświadczeń zawodowych,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń,
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność lub oświadczenie o nieposiadaniu orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kserokopia dowodu osobistego,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

Kserokopie dokumentów winne być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty w zaklejonach kopertach z napisem „Konkurs na stanowisko pracownika do spraw płać w Zespole Szkół Technicznych im. Noblistów Polskich w Trzciance”, należy składać osobiście w sekretariacie szkoły lub przesać drogą pocztową na adres: Zespół Szkół Technicznych im. Noblistów Polskich w Trzciance ul. 27 Stycznia 100, 64-980 Trzcianka w terminie do dnia 24 kwietnia 2018r. (decyduje data wpływu).

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie, niekompletne lub nie oznaczone do jakiego naboru zostały złożone, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatu Czarnkowsko - Trzcianieckiego oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatu Czarnkowsko – Trzcianieckiego.

Wymagane dokumenty tj. list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentacji składanej dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych”.