

OGŁOSZENIE

Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Staszica w Trzciance, o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki:

Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Staszica, ul. Żeromskiego 28, 64-980 Trzcianka.
Telefon: 67 216-30-81, 531 343 920.

II. Stanowisko urzędnicze: księgowia do spraw płac

III. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- ukończone jednolite, ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 2 -letnią praktykę w księgowości,
- ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 2-letnią praktykę w księgowości,
- znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, przepisów oświatowych i samorządowych,
- umiejętność sporządzania sprawozdań i analiz,
- umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, Word, Excel, Płatnik, programy finansowo-księgowe, programy płacowe).

IV. Wymagania dodatkowe:

- obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- łatwość nawiązywania kontaktów i umiejętność współpracy z ludźmi,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Liceum Ogólnokształcącym im. Stanisława Staszica w Trzciance w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekracza 6%.

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

- 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.
- praca w programie kadrowo-płacowym,
- 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, FS, FGŚP oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- bieżące sporządzanie miesięcznych sprawozdań PFRON, SIO, GUS Z-03,
- ponoszenie pełnej odpowiedzialności finansowej za powierzone obowiązki, przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy.

VII. Warunki pracy na stanowisku - praca wykonywana w biurze w wymiarze 1/2 etatu, w godzinach ustalonych z pracodawcą, praca od poniedziałku do piątku. Zatrudnienie od 1 marca 2021r.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z informacją o wykształceniu, doświadczeniu zawodowym, z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
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,

Kserokopie dokumentów winne być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

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.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Podpisane oferty w zaklejonnych kopertach z napisem „*Nabór kandydatów na stanowisko: księgowy do spraw płac* w Liceum Ogólnokształcącym im. Stanisława Staszica w Trzciance”, należy składać osobiście w sekretariacie szkoły lub przesać drogą pocztową na adres: Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Staszica w Trzciance ul. Żeromskiego 28, 64-980 Trzcianka **w terminie do dnia 08 lutego 2021r.** (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 Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Staszica w Trzciance.

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 ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko głównego księgowego zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. O ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2019r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2019r., poz. 1282).

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

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 67 216-30-81 lub 531 343 920.

Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego
im. Stanisława Staszica w Trzciance
/-/ mgr inż. Renata Grzyśnik