

Ogłoszenie o naborze

Ogłoszenie o naborze na stanowisko referenta.

1. Dyrektor Zespołu Szkół w Jerce ogłasza nabór na stanowisko referenta do spraw płac
2. Nazwa jednostki i adres:

Zespół Szkół w Jerce

Jerka ul. Szkolna 5, 64-010 Krzywiń

1. Nazwa stanowiska: referent
2. Wymiar czasu pracy: 0,75 etatu
3. Wymagania niezbędne do objęcia stanowiska referenta do spraw płac:

- 1) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 2) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku starszego specjalisty do spraw płac:
 - ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe, licencjackie lub magisterskie studia z administracji specjalność płace i kadry, posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo karne skarbowe,

4) cieszy się nieposzlakowaną opinią i wysokim poziomem kultury osobistej,

1. Wymagania dodatkowe do objęcia stanowiska referenta do spraw płac:

- 1) Doświadczenie w pracy w oświatowych jednostkach samorządowych,
- 2) Znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem,
- 3) Biegła znajomość obsługi programów: Vulcan: płace i kadry, Fkb, Faktura,
- 4) Znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej,
- 5) Znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - administracji samorządowej,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - prawa podatkowego (w tym podatku VAT),
 - ubezpieczeń społecznych,
 - podatku dochodowego od osób fizycznych
- Karty Nauczyciela,
- Kodeksu pracy,
- przepisów dotyczących ZFŚS,
- 6) Umiejętność wykonywania sprawozdań,
- 7) Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji,
- 8) Umiejętność współpracy w zespole,
- 9) Odporność na stres,
- 10) Komunikatywność,

- 11) Wysoka kultura osobista,
- 12) Poczucie odpowiedzialności za realizację zadań, terminowość i sumienność,

13) Chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy,

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Do podstawowych obowiązków starszego specjalisty należy:

- 1) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności
- 2) realizacja obowiązków w zakresie współpracy z organami i instytucjami zewnętrznymi (ZUS, US, GUS)
- 3) obsługa portalu ZUS PUE
- 4) sporządzanie raportów i zestawień płacowych na wewnętrzne potrzeby jednostki
- 5) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla zatrudnionych i byłych pracowników
- 6) rozliczanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- 7) archiwizacja dokumentacji płacowej, podatkowej i ubezpieczeniowej zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 8) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych
- 9) obsługa SIO w określonym zakresie.

1. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca w budynku Szkoły Podstawowej wchodzącej w skład Zespołu Szkół w Jerce (budynek piętrowy)
- 2) Praca w godzinach od 7.00 do 13.00
- 3) Praca przy komputerze przy wykorzystaniu innych urządzeń biurowych, nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,

8. Wymagane dokumenty

- 1) Życiorys (CV).
- 2) List motywacyjny.

Życiorys (CV) oraz list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.

- 3) Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie
- 4) Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie.
- 5) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy (zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia, tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia poświadczane przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy).
- 6) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 7) Oświadczenie o treści: „oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych, cieszę się nieposzlakowaną opinią, nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”
- 8) Oświadczenie o treści: „oświadczam, że nie byłam/em karana/y zakazem pełnienia funkcji, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych”
- 9) Oświadczenie o treści: wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”
- 10) Zaświadczenie o niekaralności (informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – dokument przedstawia jedynie

osoba, której zostanie przedstawiona propozycja pracy).

11) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

12) Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.

9. Informacje dodatkowe

1). Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w zamkniętej kopercie do kancelarii szkoły w Zespole Szkół w Jerce z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: referenta ” w terminie do dnia 16 sierpnia 2024 r. (liczy się data wpływu w kancelarii)

2) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Zespołu Szkół w Jerce po podanym terminie, nie będą rozpatrywane.

3) Dostarczone dokumenty nie będą zwracane.

4) Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni mailem lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół w Jerce.