

OGŁOSZENIE

NABÓR NA STANOWISKO SPECJALISTY D.S PŁAC I ZASIŁKÓW W ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH I ZAWODOWYCH W LWÓWKU ŚLĄSKIM

Nazwa i adres jednostki.

ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH I ZAWODOWYCH
59-600 Lwówek Śląski, ul. Henryka Brodatego 1

I. Wymagania niezbędne.

1) Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a. ukończyła 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, lub
 - b. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 5-letnią praktykę w księgowości,
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku specjalisty d.s płac i zasiłków.

II. Wymagania dodatkowe.

1. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
2. znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, zamówień publicznych, prawa pracy,
3. znajomość sporządzania sprawozdań GUS,
4. umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów, księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
5. znajomość zasad księgowości budżetowej,
6. znajomość zasad rozliczania projektów unijnych (typu ERASMUS),
7. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
8. nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
9. odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
10. dyspozycyjność,
11. kreatywność.

III. Zakres wykonywania zadań na stanowisku.

1. Kompletowanie dokumentów do list płac (godziny ponadwymiarowe, premie, zwolnienia lekarskie itp.),
2. Sporządzenia list płac, list zasiłkowych,
3. Prowadzenia dokumentacji zasiłków: chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich.
4. Rozliczanie składek ZUS i FP.
5. Prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej, tj. zgłoszenia, wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i ich członków rodzin
6. Ponoszenie odpowiedzialności za terminowe odprowadzanie składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych
7. Rozliczanie podatku od wynagrodzeń oraz innych potrąceń z list płac.
8. Zbieranie oświadczeń do podatku oraz sporządzenie rocznych rozliczeń podatkowych.
9. Przygotowywanie i realizacja przelewów drogą elektroniczną
10. Dokonywanie zbiorczych zestawień z list płac.

11. Prowadzenie ewidencji funduszu płac i zatrudnienia oraz sporządzenie sprawozdań do GUS, SIO
12. Obsługa emerytalno – rentowa (wystawianie Rp 7, rozliczenie roczne emerytów),
13. Wystawienie zaświadczeń o wynagrodzeniach
14. Prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń pracowników szkoły.
15. Prowadzenie dokumentacji Kasy Zpomogowa Pożyczkowej przy ZSOiZ w Lwówku Śląskim
16. Prowadzenie dokumentacji ZFŚS dotyczącej pracowników, emerytów, rencistów.
17. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla środków trwałych i wyposażenia
18. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami
19. Prawidłowe sporządzanie dokumentacji do PERON, rozliczanie jej i dokonywanie należnych opłat
20. Prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem opłat za korzystanie ze środowiska oraz dokonywanie należnych opłat.
21. Kontrola merytoryczna dokumentów księgowych.
22. Prowadzenie kartotek przydziału odzieży roboczej.
23. Monitorowanie terminów przeglądów obiektów budowlanych, kotłowni, sprzętu przeciwpożarowego na terenie Szkoły.
24. Dokonywanie zakupów niezbędnych w szkole materiałów, wydawanie i rozliczanie środków czystości.
25. Sporządzanie dokumentacji zamówień publicznych- prowadzenie rejestru wniosków dotyczących wnioskowania o potwierdzenie zgodności z art. 4 pkt 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z 2025 r. poz. 620, 769, 794.), prowadzenie rejestru umów zamówień publicznych, sporządzanie sprawozdania z zamówień publicznych.
26. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora i Głównego Księgowego.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Planowane zatrudnienie: od 01.09.2025 r.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy: 40 godz. tygodniowo, 8 godz. dziennie.
3. Pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony: 3 miesięczny.
4. Stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Lwówku Śląskim przy ul. Henryka Brodatego 1,
5. Stanowisko wyposażone jest w zestaw komputerowy, praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu czerwcu 2025 r. tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Lwówku Śląskim wyniósł 0%.

6. Wymagane dokumenty.

Podpisane własnoręcznie:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (załącznik Nr 1).

Kserokopie dokumentów, potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata, potwierdzających:

- 1) wykształcenie (świadectwo ukończenia szkoły średniej, dyplom ukończenia studiów wyższych),
- 2) dodatkowe kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy (dyplomy, certyfikaty, świadectwa potwierdzające przebyte kursy, szkolenia),
- 3) staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji pracy lub inne dokumenty),
- 4) niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Pisemne oświadczenie kandydata (załącznik Nr 2) o:

- 1) posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- 2) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 3) stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowanej opinii.

Pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) (załącznik Nr 3).

Wszystkie dokumenty przekładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

7. Miejsce i termin składania dokumentów.

Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Lwówku Śląskim przy ul. Henryka Brodatego 1 pokój nr 3 lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko spec. ds. płac i zasiłków” umieszczonym na kopercie.

Wymagane dokumenty należy składać **do dnia 08.08.2025 r. do godz. 15.00** (decyduje data wpływu do ZSOiZ w Lwówku Śląskim). **Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**

Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Lwówku Śląskim zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczone za stronie internetowej Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Lwówku Śląskim: <https://zsoizlwowek.pl/>, na stronie BIP szkoły: <https://www.e-bip.org.pl/zsoizlwowek/27377> oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Lwówku Śląskim.

Postępowanie składać się będzie z:

1. Selekcji wstępnej, czyli weryfikacji ofert pod względem formalnym oraz wstępnej oceny merytorycznej. Po dokonaniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu. Osoby, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.
2. Selekcji końcowej, składającej się z rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacje dodatkowe:

- 1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 2) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych na pisemny wniosek kandydata złożony w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia naboru. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

Lwówek Śląski, dnia 28.07.2025 r.

WICEDYREKTOR
Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych
w Lwówku Śląskim
Bartłomiej Wróblewski
mgr Bartłomiej Wróblewski