

Dyrektor

**Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. mjr H. Sucharskiego
ul. Komuny Paryskiej 6, 59-700 Bolesławiec**

*na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach
samorządowych
(Dz. U. z 2019 poz.1282)*

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
specjalista ds. ekonomicznych
w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych
im. mjr H. Sucharskiego w Bolesławcu, ul. Komuny Paryskiej 6
w wymiarze 1/2 etatu**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe lub średnie o profilu ekonomicznym,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie programów Office,
- 6) znajomość programów płacowych Płatnik, Vulcan Płace Optivum,
- 7) znajomość przepisów Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i zasadach opodatkowywania osób fizycznych,
- 8) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych łącznie z aktami wykonawczymi.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) staż pracy na podobnym stanowisku pracy – min. 3 lata,
- 2) samodzielność,
- 3) dyspozycyjność,
- 4) komunikatywność,
- 5) terminowość,
- 6) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac zgodnie z regulaminem,
- 2) przekazywanie wynagrodzeń pracownikom na konta bankowe ROR, na podstawie zatwierdzonych przez dyrektora i głównego księgowego list płac,
- 3) obliczanie zasiłków pielęgnacyjnych i chorobowych, dla wszystkich pracowników oraz dokonywanie z tego tytułu terminowych i prawidłowych rozliczeń z ZUS,
- 4) sporządzanie list wypłat umów – zleceń,
- 5) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań dotyczących płac,
- 6) prawidłowe i terminowe rozliczanie z ZUS za pomocą programu Płatnik,
- 7) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ZUS,

- 8) powiadamianie ZUS o wysokości osiągniętych zarobków przez emerytów i rencistów po zakończeniu każdego roku,
- 9) rozliczenie podatkowe pracowników,
- 10) przygotowanie dokumentów związanych ze zmianami wynagrodzeń pracowników,
- 11) wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracowników,
- 12) sporządzanie dokumentacji do kapitału początkowego i z tytułu przejścia na emeryturę pracowników,
- 13) prowadzenie ksiąg inwentarzowych w programie Inwentarz Optimum pozostałych środków trwałych, kompletowanie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych za sprzęt szkolny i pomoce naukowe.
- 14) rozliczanie inwentaryzacji.
- 15) wykonywanie innych czynności na polecenie dyrektora szkoły i głównego księgowego,
- 16) przekazywanie informacji do systemu informacji oświatowej,
- 17) zastępowanie Głównego Księgowego podczas jego nieobecności.

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku :

- 1) Praca o charakterze biurowym, będzie świadczona w dziale księgowości w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. m. H. Sucharskiego w Bolesławcu, w wymiarze 0,5 etatu tj. 4 godzin, w tym 4 godziny dziennie przy komputerze.
- 2) Umowa zostanie zawarta na czas określony z możliwością przedłużenia.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) oświadczenie o niekaralności;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze ½ etatu;
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

6. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, cv powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych na potrzeby niezbędne do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000).”

7. Inne informacje:

- 1) Aplikacje w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem „Nabór na stanowisko specjalisty ds. ekonomicznych w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. m. H. Sucharskiego w Bolesławcu" należy złożyć do dnia 19 sierpnia 2019 r.

do godz. 10.00 w sekretariacie Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. mjr H. Sucharskiego w Bolesławcu, ul. Komuny Paryskiej 6.

- 2) Aplikacje, które będą wpływać po tym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Wybrani kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną zaproszeni do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej.
- 4) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.sucharski.boleslawianie.pl/> zakładka nabór na stanowisko oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ZSOiZ.
- 5) W miesiącu poprzedzającym miesiąc ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Bolesławcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%, co oznacza że zachodzi sytuacja o której mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).
- 6) Nabór może zostać odwołany w każdym czasie bez podania uzasadnienia.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych
Centrum Kształcenia Ustawicznego
mgr Laura Stoczek-Przydróżna