

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 W OPATOWIE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki: **Zespół Szkół Nr 2 w Opatowie ul. Sempolowskiej 1, 27-500 Opatów.**
2. Określenie stanowiska: **referent**
3. Wymagania niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
 - c) wykształcenie wyższe ekonomiczne umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
 - d) staż pracy minimum 5 lat (preferowany staż pracy w administracji szkolnej),
 - e) nieposzlakowana opinia,
 - f) biegła obsługa komputera i programów: MS Windows, MS Office,
 - g) znajomość przepisów, obejmująca w szczególności: Kodeks pracy, Ustawę o pracownikach samorządowych, Ustawę Prawo Oświatowe, Ustawę o finansowaniu zadań oświatowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawę o rachunkowości.
4. Wymagania dodatkowe:
 - a) znajomość programów kadrowych i płacowych,
 - b) dobry stan zdrowia,
 - c) znajomość przepisów dotyczących Systemu Informacji Oświatowej.
5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) prowadzenie zbioru przepisów prawnych z zakresu prawa pracy i płacy pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół Nr 2 w Opatowie,
 - 2) sporządzanie i prowadzenie ewidencji wydawanych zaświadczeń pracowników
 - 3) sporządzanie umów – zlecenia, umów o dzieło,
 - 4) sporządzanie list wynagrodzeń oraz zestawień w celu ich rozliczenia,
 - 5) prowadzenie dokumentacji w celu sporządzania zasiłków chorobowych, macierzyńskich i innych. Odpowiedzialność za przepisy dotyczące wypłaty tych świadczeń.
 - 6) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół Nr 2 w Opatowie,
 - 7) sporządzanie rozliczeń składek ubezpieczeń społecznych, zgodnie z „wykazem dokumentacji” wynikającej z przepisów w tym zakresie. Przestrzeganie terminów ich sporządzania oraz terminów przekazywania składek do ZUS,
 - 8) terminowe sporządzanie deklaracji podatkowej, bieżące obliczanie i pobieranie podatków oraz terminowe wpłacanie organowi podatkowemu pobranych kwot,
 - 9) sporządzanie rocznego rozliczenia podatku od wynagrodzeń pracowników i terminowe przekazywanie organowi podatkowemu,
 - 10) sporządzanie dokumentacji dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,
 - 11) przyjmowanie do realizacji delegacji służbowych, sprawdzanie ich pod względem „rachunkowo- formalnym”

- 12) terminowe sporządzanie sprawozdań, opracowywanie niezbędnych analiz płacowych,
 - 13) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, w tym realizacja zatrudnienia w ramach robót publicznych i interwencyjnych,
 - 14) archiwizowanie wytwarzanej na stanowisku dokumentacji zgodnie z przepisami instrukcji archiwalnej, zgodnie z przepisami prawa,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych
 - 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
6. Warunki pracy na danym stanowisku: praca w księgowości szkoły, pełny wymiar czasu pracy, zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, praca przy monitorze ekranowym pow. 4 godzin, praca w pomieszczeniu biurowym.
 7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Nr 2 w Opatowie w miesiącu lipcu 2018r, przekroczył 6%.
 8. Wymagane dokumenty:
 - a) życiorys (CV) wraz z klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - b) list motywacyjny wraz z klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
 - d) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - e) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy ,
 - f) oświadczenie o niekaralności,
 - g) kwestionariusz osobowy (oryginał).
 9. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Nr 2 w Opatowie, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referenta”. W/w dokumenty należy składać w terminie do dnia 6 września 2018 r. do godz. 12.00. Aplikacje, które wpłyną do Zespołu szkół Nr 2 w Opatowie po terminie nie będą rozpatrywane.
 10. Lista osób spełniających wymagania formalne zostanie ogłoszona niezwłocznie po zapoznaniu się z aplikacjami kandydatów.
 11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

Uwaga: list motywacyjny, CV, oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: 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 zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dn.21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U.z 2016 r. poz.902) ”.

Opatów, 27 sierpnia 2018 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Nr 2 w Opatowie
mgr Barbara Kasińska