

Dyrektor

Zespołu Szkół nr 1 im. Adama Mickiewicza w Lublińcu

42-700 Lubliniec, ul. Sobieskiego 22

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
SPECJALISTY**

(miejsce pracy: księgowość Zespołu Szkół nr 1 im. Adama Mickiewicza w Lublińcu)
(zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy od dnia 01.12.2022 r.)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) wykształcenie średnie,
- 7) minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość podstawowych przepisów z zakresu prawa oświatowego, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, podstawowych przepisów z zakresu kadr i płac w jednostkach budżetowych, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego, Ustawy – Karta Nauczyciela, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawy o Pracowniczych Planach Kapitałowych,
- 2) dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- 3) dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,
- 4) obsługa programu Płace Vulcan,
- 5) doświadczenie w pracy z bankowością elektroniczną,
- 6) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, wysoka kultura osobista, życzliwość w kontaktach interpersonalnych, umiejętność pracy w zespole,
- 7) znajomość funkcjonowania placówek oświatowych.
- 8) preferowane doświadczenie i zatrudnienie na pokrewnym stanowisku w placówkach oświatowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obliczanie i prowadzenie kart wynagrodzeń dla nauczycieli i pracowników administracyjno-usługowych Zespołu Szkół,
- 2) obliczanie nagród jubileuszowych, odpraw dla zwalnianych pracowników i odpraw emerytalnych,
- 3) obliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń pracowników,
- 4) rejestracja danych w systemie płacowym Płace Vulcan,

- 5) terminowe sporządzanie list płac dla pracowników oraz potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) sporządzanie zbiorczych zestawień list płatniczych,
- 7) obliczanie zasiłków chorobowych z ubezpieczenia społecznego dla pracowników,
- 8) sporządzanie wykazów potrąconych rat pożyczek i wkładów potrąconych pożyczek z Międzyszkolnej Kasy Pożyczkowej Pracowników Oświaty,
- 9) terminowe sporządzanie sprawozdań z wypłaconych wynagrodzeń oraz sprawozdań budżetowych,
- 10) terminowe sporządzanie i przysyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS,
- 11) terminowe sporządzanie deklaracji PIT,
- 12) wystawianie zaświadczeń o zarobkach i zatrudnieniu pracowników,
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z zajęciami komorniczymi i sądowymi, obliczanie i przekazywanie egzekwowanych kwot,
- 14) przygotowywanie i rozliczanie umów zlecenia i umów o dzieło,
- 15) obsługa bankowości elektronicznej szkoły (wykonywanie przelewów, wydruki potwierdzeń operacji bankowych i wyciągów bankowych),
- 16) sporządzanie deklaracji do PFRON wraz z obsługą elektronicznego systemu deklaracji,
- 17) terminowe wystawianie rachunków dla osób i firm wynajmujących pomieszczenia lekcyjne, sportowe, garaże itp.,
- 18) prowadzenie ewidencji należnych czynszów z tytułu wynajmowanych pomieszczeń w celu bieżącej kontroli terminowości wpłat,
- 19) terminowe przygotowanie danych do Systemu Informacji Oświatowej,
- 20) naliczanie odsetek, sporządzanie not obciążeniowych i wezwań do zapłaty zaległości z tytułu nieterminowego regulowania czynszów,
- 21) sporządzanie dokumentacji księgowej oraz umów o pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS,
- 22) zawieranie umów w imieniu i na rzecz pracownika o prowadzenie PPK,
- 23) przekazywanie Funduszowi za pomocą Aplikacji iPPK listy pracowników zgłaszanych do PPK oraz wszelkich zmian związanych z uczestnictwem pracowników w PPK – wyrejestrowanie, transfer środków,
- 24) terminowe obliczanie i pobieranie składek na PPK oraz przekazywanie wpłat na rachunek wybranej instytucji finansowej. Raportowanie o zmianach do instytucji finansowej,
- 25) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Zespołu Szkół oraz znakowanie sprzętu będącego majątkiem szkoły,
- 26) prowadzenie i obsługa programu „Inwentarz Optivum”.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku Zespołu Szkół nr 1 im. Adama Mickiewicza w Lublińcu. Stanowisko związane z pracą przy komputerze, kontaktem z interesantem, prowadzeniem rozmów telefonicznych oraz przemieszczaniem się na terenie szkoły. W budynku bariery architektoniczne: brak windy, brak podjazdów, toalety nieprzystosowane do osób na wózkach inwalidzkich. Na stanowisku pracy bezpieczne warunki pracy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosi mniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae,
 - 3) kserokopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające staż pracy,
 - 4) kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje,
 - 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru na wolne stanowisko pracy – specjalista – księgowość o następującej treści:
„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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) – (Dz.U.UE.L.2016.119.1) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnie prowadzonej rekrutacji, przez Dyrektora Zespołu Szkół nr 1 im. Adama Mickiewicza w Lublińcu na stanowisko urzędnicze – specjalista w Zespole Szkół nr 1 im. Adama Mickiewicza w Lublińcu”,
 - 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne ścigane z oskarżenia publicznego,
 - 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 10) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk w załączeniu do niniejszego ogłoszenia),
 - 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy, jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół nr 1 im. Adama Mickiewicza w Lublińcu, ul. Sobieskiego 22 lub przesłać pocztą na adres Zespołu Szkół nr 1 im. Adama Mickiewicza w Lublińcu, w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Nabór na stanowisko SPECJALISTY” w terminie do **18 listopada 2022 roku do godziny 12.00** (decyduje data wpływu do placówki).
8. Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w BIP i na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkół.
9. Klauzula informacyjna stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Lubliniec, dnia 08 listopada 2022 r.