

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ NR 6 IM. KRÓLA JANA III
SOBIESKIEGO W JASTRZĘBIU-ZDRÓJU**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

I. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Nr 6 im. Króla Jana III Sobieskiego, ul. Harcerska 12, 44-335 Jastrzębie-Zdrój

II . Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent – cały etat

III. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania niezbędne:

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne lub administracyjne,
- minimum rok pracy na stanowisku związanym z płacami,
- niekaralność,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, Płatnik, poczta elektroniczna),
- znajomość zagadnień z zakresu ubezpieczeń społecznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, opodatkowania osób fizycznych, zagadnień z zakresu naliczania wynagrodzeń oraz Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) dobra znajomość komputera ze szczególnym uwzględnieniem programu płacowego PABS lub innych, programu Płatnik oraz Microsoft Office (Word, Excel)
- b) znajomość przepisów prawa dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- c) znajomość zagadnień z zakresu kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości,
- d) doświadczenie zawodowe na stanowisku w jednostce oświatowej związanym z płacami będzie dodatkowym atutem.
- e) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: samodzielność, komunikatywność, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu

zadań, terminowość, dyspozycyjność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole i umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole, kultura osobista,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obliczanie i sporządzanie list płac dla pracowników Zespołu Szkół Nr 6 im. Króla Jana III Sobieskiego w Jastrzębiu – Zdroju,
2. Prowadzenie kart wynagrodzeń w/w pracowników,
3. Prowadzenie dokumentacji ZUS, zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych, chorobowych, wychowawczych,
4. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie podatku dochodowego pracowników – sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego,
5. Prowadzenie i sporządzanie dokumentów rozliczeniowych: zgłoszeniowych, raportów imiennych, deklaracji, raportów miesięcznych oraz obsługiwanie programu Płatnik
6. Wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń i uposażenia pracowników, prowadzenie potrąceń komorniczych
7. Prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników Zespołu Szkół Nr 6 im. Króla Jana III Sobieskiego,
8. Rozliczanie i wypłacanie wynagrodzeń z tytułu umów – zleceń , o dzieło,
9. Wypłata opodatkowanych świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń społecznych dla pracowników Zespołu Szkół Nr 6 im. Króla Jana III Sobieskiego,
10. Sporządzanie sprawozdań statystycznych o wynagrodzeniach ,
11. Sporządzanie rocznych informacji podatkowych PIT 11 i rozliczeń pracowników PIT 40 do Urzędu Skarbowego,
12. Obsługa grupowego ubezpieczenia,
13. Przygotowywanie i zatwierdzanie pod względem rachunkowym rachunków, faktur i innych dokumentów do wypłaty,
14. Odpowiedzialność za prawidłowość obiegu dokumentów finansowo-płacowych w Zespole Szkół Nr 6 im. Króla Jana III Sobieskiego ,
15. Odpowiedzialność za należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji finansowo-płacowej,
16. Prowadzenie obrotu gotówkowego i sporządzania raportów kasowych,
17. Archiwizacja danych zawartych na nośnikach informacji,
18. Załatwianie interesantów i innych spraw wynikających z pełnienia obowiązków pracownika ds. płac,
19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły,

20. Prowadzenie księgowości Rady Rodziców.

Współpraca:

- z kierownikami i pracownikami poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
- z jednostkami organizacyjnymi Miasta Jastrzębie-Zdrój.

IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. oryginał kwestionariusza osobowego;
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie;
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
7. oświadczenie o niekaralności;
8. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu;
9. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz.168).
10. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2014 r., poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **27.05.2016 roku do godz. 10.00**

na adres: **Zespół Szkół Nr 6 im. Króla Jana III Sobieskiego ul. Harcerska 12, 44-335 Jastrzębie-Zdrój**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Nr 6 im. Króla Jana III Sobieskiego ul. Harcerska 12, 44-335 Jastrzębie-Zdrój ”

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Zespole Szkół Nr 6 w Jastrzębiu – Zdroju przy ul. Harcerskiej 12 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.jastrzombie.pl.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32 4717264.

Informacja: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% w związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby niepełnosprawne, o ile znajdują się w gronie 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne i w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.jastrzombie.pl) oraz na tablicy informacyjnej w **Zespole Szkół Nr 6 im. Króla Jana III Sobieskiego ul. Harcerska 12, 44-335 Jastrzębie-Zdrój ”** w terminie do dnia 03.06.2016 roku

Zespół Szkół Nr 6
ul. Króla Jana III Sobieskiego
44-335 Jastrzębie-Zdrój, ul. Harcerska 12
tel./fax 32 471 7264, 32 471 8264
REGON 000835408 NIP 633-18-20-220

DYREKTOR
Zespołu Szkół Nr 6
im. Króla Jana III Sobieskiego
mgr Jerzy Maduzia

