

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ W DOBRODZIENIU OGŁASZA
nabór na wolne stanowisko:
samodzielny referent
w Zespole Szkół w Dobrodzieniu,
46 – 380 Dobrodzień, ul. Oleska 7

1.Wymagania dotyczące stanowiska:

Wymaganie niezbędne:

1. wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne lub średnie
2. doświadczenie zawodowe: wykształcenie wyższe - 2 lata, wykształcenie średnie - 4 lata
3. spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 tekst jednolity) określonych dla stanowisk urzędniczych,
4. znajomość przepisów prawa pracy, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
5. znajomość ustaw: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o systemie oświaty,
6. znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Exel) oraz znajomość programów Progman – kadry, płace, Płatnik, umiejętność obsługi urzędzeń, umiejętność redagowania pism urzędowych,
7. umiejętność stosowania przepisów prawa,
8. rzetelność, terminowość, odpowiedzialność.

Wymagania dodatkowe:

- 1.umiejętność pracy w zespole,
2. umiejętności analityczne,
3. komunikatywność, sumienność.

2.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1.Rozliczanie czasu pracy pracowników administracji i obsługi.
- 2.Sporządzanie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników obowiązującymi przepisami.
3. Naliczanie wypłat wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzicielskich zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgromadzoną dokumentacją.
4. Sporządzanie wypłat nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń i pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych świadczeń dla pracowników.
5. Prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, kart podatkowych.
6. Sporządzanie listy płac w systemie Program, prowadzenie rejestru listy płac, terminowa wypłata wynagrodzeń.
7. Wydawanie pasków płacowych, nie wyłączając formy elektronicznej.

8. Prowadzenie rejestrów i rozliczeń umów zleceń.
9. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie w programie Płatnik oraz przesyłanie elektronicznie do ZUS:
 - dokumenty zgłoszeniowe przyjętych i zwalnianych pracowników (m. in. ZUS ZUA, ZWUA, ZIUA)
 - comiesięczne dokumenty rozliczeniowe (ZUS DRA, RCA, RSA, RZA),
10. Naliczanie miesięcznych zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych (PIT – 11, PIT – 40, PIT – 4R),
11. Sporządzanie przelewów w elektronicznym systemie bankowym,
12. Sporządzanie sprawozdań statystycznych np. GUS Z-03, Z-06, dotyczących wynagrodzeń i innych,
13. Sporządzanie wszelkich informacji płacowych niezbędnych dla celów planowania i sprawozdawczości,
14. Współpraca z innymi pracownikami szkoły w zakresie wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowej, dotyczących spraw kadrowo – płacowych i innych związanych z finansowaniem jednostki,
15. Współpraca z organem prowadzącym w zakresie spraw płacowych,
16. Przestrzeganie przepisów regulaminu pracy, bhp, przeciwpożarowych o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie danych osobowych,
17. Przestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, tj.:
 - terminowe przygotowywanie list płac do wglądu głównej księgowej,
 - terminowe przekazywanie pasków płacowych (nie wyłączając formy elektronicznej) pracownikom placówki,
 - informowanie głównej księgowej o zaistniałych nieprawidłowościach w ramach naliczania wynagrodzeń pracownikom tj. dokonywanie korekt na listach płac,
18. Archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw,
19. Udzielanie informacji pracownikom w zakresie prowadzonych spraw,
20. Rozliczanie opału, kart magazyn opału, kart pojazdu (zużycie paliwa),
21. Odpowiedzialność za skutki finansowe i prawne podjętych przez siebie decyzji,
22. Wystawianie faktur w programie Progman dotyczących kursów teoretycznego kształcenia zawodowego młodocianych pracowników i innych na potrzeby szkoły. Pilnowanie terminowości wpływów należności.
23. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły, wicedyrektora szkoły i głównego księgowego, wynikających z potrzeb placówki.

Prowadzenie spraw kadrowych: nauczycieli, administracji i obsługi:

1. Sprawy związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy.
2. Ustalanie prawa do urlopu wypoczynkowego, nagrody jubileuszowej, dodatku za wysługę lat, urlopu dla poratowania zdrowia, odprawy emerytalnej.
3. Prowadzenie akt osobowych.
4. Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
5. Wydawanie skierowań na badania profilaktyczne i kontrolowanie terminów ważności tych badań.

6. Kompletowanie dokumentów do emerytury i renty.
7. Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej spraw kadrowych.
8. Pisanie pism związanych ze zmianą wynagrodzenia, dodatków, itp..
9. Opracowywanie regulaminów określających prawa i obowiązki pracowników.

4. Warunki pracy

1. Miejsce pracy: Zespół Szkół w Dobrodzieniu, Dobrodzień, ul. Oleska 7
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat (40 godzin tygodniowo)
3. Stanowisko: samodzielne
4. Występujące czynniki uciążliwe: hałas, monitory komputerowe, praca lekka w pozycji siedzącej.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6%

6. Wymagane dokumenty

- kwestionariusz osobowy,
- list motywacyjny,
- życiorys zawodowy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- kserokopia świadectwa pracy – oryginały ewentualnych referencji

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Zespołu Szkół w Dobrodzieniu, ul. Oleska 7, 46 – 380 Dobrodzień, osobiście lub za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzeniem do dnia 15 grudnia 2022 do godz. 15 00 z dopiskiem: "Konkurs na stanowisko samodzielnego referenta".

Dokumenty kandydatów, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zniszczone komisyjnie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie <http://bip.powiatoleski.pl/286/265/zespol-szkol-w-dobrodzieniu.html>

Dyrektor Zespołu Szkół w Dobrodzieniu zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyn.

8. Obowiązek informacyjny:

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem w/w danych osobowych jest Zespół Szkół w Dobrodzieniu z siedzibą w Dobrodzieniu, przy ul. Oleskiej 7, tel. 34 3575 246, e-mail zsdobrodzien@poczta.onet.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod numerem tel. 34 3597832 lub adresem e-mail: iod@powiatoleski.pl
3. Dane osobowe Pana/i będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych w celu realizacji zadań ustawowych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych
4. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
5. Przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
6. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
7. Złożenie dokumentacji do konkursu jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody przez kandydata na przetwarzanie danych osobowych przez przedszkole w związku z postępowaniem konkursowym.