ZESPÓŁ SZKÓŁ ZAWODOWYCH NR 4
im.Adama Chętnika
07-410 Ostrołęka,ul.Traugutta 10
tel./fax 29 764 21 27

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych Nr 4 im. Adama Chętnika w Ostrołęce ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko specjalista ds. płac

1. **Określenie stanowiska pracy:**
   - Nazwa stanowiska urzędniczego: specjalista ds. płac
   - Forma zatrudnienia: umowa o pracę
   - Wymiar zatrudnienia: 1/1
   - Termin planowego umieszczenia w BIP: 07.02.2024r.
   - Termin składania dokumentów: 21.02.2024r. do godz. 15.00
   - Przewidywany dzień zawarcia umowy: 01.03.2024r.

2. **Kandydatem na stanowisko może być osoba spełniająca następujące wymagania:**
   - posiada obywatelstwo polskie,
   - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
   - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
   - brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
   - spełnienie jednego z poniższych warunków:
     1) wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
     2) wykształcenie średnie lub średnie branżowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości

3. **Kandydat winien posiadać wiedzę z zakresu:**

   - finansów publicznych i rachunkowości,
   - ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
   - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
   - ustawy zasiłkowej,
   - ustawy o systemie informacji niejawnych,
   - ustawy o ochronie danych osobowych,
   - Karty Nauczyciela,
   - Kodeksu Pracy,
   - ustawy o pracownikach samorządowych,
   - ustawy o zamówieniach publicznych,
   - ustawy o PPK,

4. **Wymagania dodatkowe:**
   - umiejętność obsługi programów Microsoft Word i Excel,
   - umiejętność obsługi programu Płatnik,
   - umiejętność obsługi programów płacowych VULCAN,
   - umiejętność obsługi programu System Informacji Oświatowej,
   - znajomość teoretyczna i praktyczna zagadnień dotyczących finansów i rachunkowości wraz z zasadami prowadzenia ewidencji finansowo- księgowej,
   - umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce.

5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
   - prawidłowe i terminowe sporządzanie list płac na podstawie danych kadrowych,
   - naliczanie nagród jubileuszowych i odpraw emerytalnych,
   - terminowe sporządzanie deklaracji podatkowych, sprawozdań do GUS, deklaracji

rozliczeniowych ZUS i informacyjnych (SIO)
- prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych dla każdego pracownika,
- obsługa i realizacja wypłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- obliczanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypłat zasiłków z ubezpieczeń społecznych,
- prowadzenie dokumentów zgłoszeniowych pracowników ZUA, członków ich rodzin ZCNA oraz aktualizacja danych i terminowe przekazywanie w formie dokumentu elektronicznego do ZUS, wyrejestrowywanie pracowników z ubezpieczeń,
- sporządzanie korekt dokumentów dotyczących ZUS,
- powiadamianie ZUS o wysokości osiągniętych zarobków przez emerytów i rencistów po zakończeniu każdego roku,
- prowadzenie ewidencji wypadków przy pracy i w drodze do wykorzystania w sprawozdaniach do ZUS (IWA),
- sporządzanie dokumentów rozliczeniowych dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych odnośnie dokonanych wypłat dla pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów-zleceń i o dzieło (deklaracje podatkowe, PIT-4R, PIT-11, PIT-40),
- wystawianie zaświadczeń RP -7,
- rozliczanie średnich wynagrodzeń do Urzędu Miasta,
- dokonywanie potrąceń w listach wynagrodzeń np. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych lub egzekucyjnych, bądź za zgodą pracownika, ustawowych, PZU, potrąceń na rzecz Zakładu,
- sporządzanie kalkulacji płacowych pracowników,
- wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia,
- wprowadzanie dokumentów do systemu VULCAN FINANSE
- sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym,
- dokonywanie płatności faktur,
- rozliczanie PPK.

6. **Warunki pracy:**
- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – **1 etatu**
- praca administracyjno-biurowa, większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej przy komputerze,
- stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju biurowym na I piętrze, budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy), pokój wyposażony w narzędzia pracy: komputer, kserokopiarkę, telefon oraz meble biurowe,
- miejsce pracy: Zespół Szkół Zawodowych Nr 4 im. Adama Chętnika w Ostrołęce, ul. Traugutta 10, 07-410 Ostrołęka

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumienia przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

8. **Ubiegający się o zatrudnienie na w/w stanowisku winni złożyć następujące dokumenty:**

- list motywacyjny,
- życiorys zawodowy (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, poświadczone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem i datą,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, poświadczone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem i datą,
- kopie świadectw pracy z poprzednich zakładów pracy potwierdzające staż pracy, poświadczone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem i datą
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw

publicznych,

- oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U. z 2016 r., poz.922 z póź.zm) w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko specjalisty ds. płac , o treści:
  „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2018 r. poz.1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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. Zostałam/łem poinformowana/ y o możliwości wycofania zgody w dowolnym momencie. Cofniecie zgody może nastąpić poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy sekretariat@zsz4.ostroleka.edu.pl *.Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem"*
- Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność/ dotyczy kandydatów zamierzających skorzystać, zgodnie z art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, z pierwszeństwem w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów/.

6. Inne informacje:

1. Kandydaci zakwalifikowani, zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. W celu sprawdzenia kompetencji pracownika zastrzegamy sobie prawo do zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
3. Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Zawodowych Nr 4 w Ostrołęce ul. Traugutta 10 w godzinach od 8^{00} do 15^{00} **w terminie do dnia 21.02. 2024 r. do godz. 15.00**. Dokumenty złożone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu do ZSZ Nr 4 w Ostrołęce, ul. Traugutta 10. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 29 7642127
4. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której powinny zostać zamieszczone dane osoby składającej ofertę: imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer telefonu do kontaktu wraz z podaniem nazwy stanowiska, na które prowadzony jest nabór.
5. Informacje o wyniku naboru zostaną podane do publicznej wiadomości w BIP Urzędu Miasta Ostrołęki, na stronie internetowej szkoły /www.zsz4.ostroleka.edu.pl/
6. Wyłoniony kandydat obowiązany jest w terminie 3 dni od zawiadomienia dostarczyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie dopuszczające do pracy, po otrzymaniu skierowania do jednostki medycyny pracy od przyszłego pracodawcy.
7. Dokumenty kandydata wybranego w drodze konkursu zostaną dołączone do jego akt osobowych.
8. Dokumentacja pozostałych kandydatów będzie przechowywana w szkole i może być odebrana osobiście przez okres jednego miesiąca od dnia opublikowania wyników konkursu.
9. Zespół Szkół Zawodowych Nr 4 w Ostrołęce nie odsyła dokumentów kandydatom. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po upływie wyznaczonego terminu.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Ostrołęka, dnia 07.02.2024 r.

DYREKTOR SZKOŁY
B. Stepnowska
mgr Barbara Stepnowska