

OGŁOSZENIE NR 1/2020

Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych w Dąbrowie Górniczej ogłasza nabór kandydatów na stanowisko referent (ds. finansowo- płacowych) - pełny etat

O przedmiotowe stanowisko mogą ubiegać się obywatele polscy oraz osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

Nazwa i adres jednostki:

**ZESPÓŁ SZKÓŁ EKONOMICZNYCH
ALEJA JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO 5
41-300 DĄBROWA GÓRNICZA
TEL/FAX 032 – 262-31-37, 262-43-27**

Określenie stanowiska: referent (ds. finansowo -płacowych) - 1 etat

Przewidywana data zatrudnienia od 24.08.2020 r. , przy czym przewidywane jest przejście od dnia 01.11.2020 części zakładu pracy przez Centrum Usług Wspólnych w trybie art. 23 i k.p. "

Wymagania związane ze stanowiskiem -niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nieposzlakowana opinia,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. wykształcenie minimum średnie,
6. doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata na podobnym stanowisku

Wymagania związane ze stanowiskiem -dodatkowe:

- 1) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym użytkowanie oprogramowania MS Office
- 2) znajomość programu pakietu Vulcan: Kasa, Płace Optivum, Zamówienia Publiczne,
- 3) znajomość obsługi urządzeń teleinformatycznych i biurowych,
- 4) znajomość przepisów prawa z zakresu prawa pracy, w tym ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Karta Nauczyciela oraz znajomość przepisów prawa z zakresu finansów publicznych, zamówień publicznych, ordynacji podatkowej, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz przepisów dotyczących naliczania i rozliczania wynagrodzeń,

- 5) mile widziane doświadczenie w pracy w charakterze pracownika administracji w placówce oświatowej
- 6) predyspozycje osobowościowe:
 - komunikatywność
 - odporność na stres,
 - umiejętności analityczne i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
 - odpowiedzialność, obowiązkowość, uczciwość
 - systematyczność i zaangażowanie w pracę
 - wysoka kultura osobista
 - otwartość na zmiany

Planowany zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) pełna obsługa placowa: naliczanie wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę, umowy zlecenie, naliczanie potrąceń, rozliczanie absencji, naliczanie innych świadczeń, m.in.: wysokości „13” pensji, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów, świadczenia urlopowego itp.
- 2) prowadzenie kart wynagrodzeń, sporządzanie kart podatkowych, kart zarobkowych, kart zasiłkowych, kart wypłat z ZFŚS
- 3) dokonywanie przelewów na konta pracowników oraz przelewów z potrąceń,
- 4) sporządzanie zaświadczeń z wynagrodzeń dla pracowników oraz sporządzanie zaświadczeń Rp-7,
- 5) prowadzenie dokumentacji z zakresu udzielania zamówień publicznych,
- 6) obsługa programu Płatnik i przekaz elektroniczny dokumentów do ZUS, sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych i raportów dot. ZUS
- 7) naliczanie i przekazywanie do ZUS składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy oraz sporządzanie rocznej informacji dla osoby ubezpieczonej
- 8) naliczanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego należnego podatku - sporządzenie PIT
- 9) rozliczenie roczne pracowników szkoły – sporządzanie i wydawanie PIT -11, PIT – 40
- 10) korespondencja i sprawozdawczość w zakresie spraw finansowo-płacowych
- 11) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań do GUS oraz sprawozdawczość SIO
- 12) sporządzanie dokumentacji ZFŚS
- 13) prowadzenie kasy szkoły: podejmowanie i odprowadzanie gotówki do banku, sporządzanie raportów kasowych i załączników do raportu (wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki, KP, KW)
- 14) ewidencja VAT (wystawianie faktur dla kontrahentów, ewidencja sprzedaży i zakupu)
- 15) prowadzenie ewidencji wydanej odzieży, ustalanie przydziału odzieży ochronnej oraz ekwiwalentów za używanie odzieży ochronnej.
- 16) **współpraca w zakresie spraw finansowo-księgowych na etapie przejęcia przez Centrum Usług Wspólnych**

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- miejscem pracy jest Zespół Szkół Ekonomicznych w Dąbrowie Górniczej do czasu przejęcia przez Centrum Usług Wspólnych,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy- pełny etat (40 godzin tygodniowo) - **przewidywana data zatrudnienia od 24.08.2020 r. , przy czym przewidywane jest**

przejęcie od dnia 01.11.2020 części zakładu pracy przez Centrum Usług Wspólnych w trybie art. 23 i k.p.)

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin (obciążenie układu wzroku) oraz obsługa urządzeń biurowych np. kserokopiarka, skaner itp.
- praca biurowa w pozycji siedzącej oraz przemieszczanie się wewnątrz budynku i poza nim,
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole szkół Ekonomicznych jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) C.V. z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu) lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, (a w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej),
- f) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 poz. 1282)
- h) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- j) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- k) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- l) oświadczenie RODO - klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- m) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z informacją RODO,
- n) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Wzór oświadczeń, o których mowa w ppkt. e, h, i, j, k, l, m, stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze i został załączony do niniejszego ogłoszenia o konkursie. Wzór kwestionariusza osobowego do wypełnienia dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie został załączony do niniejszego ogłoszenia.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w sekretariacie w Zespole Szkół Ekonomicznych w Dąbrowie Górniczej Al. Piłsudskiego 5 (sekretariat pok. 2) lub przesłać pocztą na adres: Zespół Szkół Ekonomicznych w Dąbrowie Górniczej Al. Piłsudskiego 5 41-300 Dąbrowa Górnicza,

w terminie do 14.08.2020 r. do godz. 15.00 w **zamkniętych kopertach** podpisanych imieniem i nazwiskiem z podanym adresem zwrotnym, numerem kontaktowym oraz dopiskiem:

„Konkurs na wolne stanowisko **referent (ds. finansowo-placowych)** w Zespole Szkół Ekonomicznych w Dąbrowie Górniczej”.

Decyduje data wpływu do sekretariatu; dokumenty dostarczone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane.

Ocena spełniania wymagań związanych ze stanowiskiem:

Ocena spełniania wymagań niezbędnych związanych ze stanowiskiem będzie przeprowadzona w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty, a wymagań dodatkowych – w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty i w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zasady sporządzenia dokumentów:

- 1) dokumenty należy składać w formie pisemnej – dokumenty muszą być podpisane przez kandydata, **pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej**
- 2) dokumenty należy składać w języku polskim; w przypadku dokumentów sporządzonych w innym języku należy dołączyć ich tłumaczenie,
- 3) dokumenty należy sporządzić zgodnie z wymaganiami naboru, w sposób kompletny,
- 4) każda strona dokumentu złożonego w formie kopii musi być opatrzona datą wraz z klauzulą „stwierdzam zgodność z oryginałem” oraz podpisem kandydata- **pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.**

Inne informacje:

- 1) Liczba kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu konkursu wraz terminem tego etapu zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Ekonomicznych. Przy większej ilości kandydatów, Dyrektor zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia testu pisemnego, którego wynik będzie podstawą do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o kolejnym etapie konkursu.
- 2) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkół Ekonomicznych w Dąbrowie Górniczej.
- 3) Aplikacje, złożone przez kandydatów w ramach naboru, nie podlegają zwrotowi i są archiwizowane na zasadach wynikających z przepisów szczególnych.

Dyrektor
Zespołu Szkół Ekonomicznych
Dąbrowa Górnicza
mgr Tomasz Woźniak