

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH
I PLACÓWEK OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH NR 3
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W ZESPOLE SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH
I PLACÓWEK OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH NR 3
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**

(NAZWA STANOWISKA PRACY) **SAMODZIELNY REFERENT D/S KSIĘGOWYCH**
(w pełnym wymiarze godzin)

1. Wymagania niezbędne – podstawowe:

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych: (Dz.U. Z 2019 r. poz. 1282 ze zm.).
- wykształcenie wyższe o kierunku: ekonomia, finanse, rachunkowość lub studia podyplomowe w tym zakresie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo, o którym mowa w art.11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- staż pracy – minimum 2 lata.

2. Wymagania dodatkowe:

a) znajomość:

- obowiązujących Ustaw o rachunkowości i finansach publicznych, przepisów samorządowych i oświatowych, podatkowych, płacowych,
- ustawy Kodeks pracy i przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy,
- przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych wraz przepisami wykonawczymi oraz przepisów oraz ustaw aktualnych ubezpieczeń pracowników,
- przepisów ustawy Karta Nauczyciela wraz z przepisami wykonawczymi,
- biegła obsługa komputera,
- znajomość obsługi programów komputerowych (program Word, Excel, program płatnik, program Vulcan - Opitivum, obsługa banku),
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- predyspozycje osobowościowe: rzetelność i terminowość w wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność organizacji pracy na zajmowanym stanowisku, radzenie sobie ze stresem, umiejętność pracy w zespole, kultura, kreatywność, odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- obsługa programu bankowego,
- współpraca z pozostałymi pracownikami ZSPiPOW Nr 3,
- zakładanie i prowadzenie kart wynagrodzeń dla pracowników,
- sporządzanie comiesięcznych list płac do wypłaty wraz z dodatkami, świadczeniami oraz potrąceniami dla nauczycieli i pracowników administracyjno-obsługowych,

- w programie Płace Optivum i zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- dokonywanie zmian po otrzymaniu odpowiedniej dokumentacji w zakresie wysokości wynagrodzeń, wypłat jednorazowych, naliczania potrąceń, zasiłków płatnych z ZUS,
 - naliczanie w ustalonym terminie nagrody rocznej, świadczeń urlopowych dla nauczycieli, dodatkowego wynagrodzenia rocznego i innych,
 - bieżąca analiza zapisów w urządzeniach księgowych,
 - przygotowanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia pracowników,
 - przygotowywanie i przysyłanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS,
 - naliczanie i prowadzenie ewidencji wypłaconych zasiłków chorobowych, opiekuńczych oraz dokonywanie rozliczeń z ZUS,
 - comiesięczne rozliczanie z ZUS-em naliczonych składek,
 - naliczanie zaliczki na podatek dochodowy i prowadzenie pełnej dokumentacji w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - sporządzanie PIT-ów,
 - archiwizowanie dokumentów związanych z czynnościami wykonywanymi na zajmowanym stanowisku,
 - sporządzanie dokumentów Rp-7,
 - sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie zatrudnienia, płac, analiz oraz informacji dotyczących spraw pracowniczych GUS Z-03, Z-06,
 - przyjmowanie dokumentów od sekretarza szkoły związanych z obsługą ZFŚS,
 - prowadzenie kont analitycznych pożyczek mieszkaniowych ZFŚS,
 - generowanie dokumentów podatkowych PIT 11, PIT 40, PIT 4R,
 - obsługa kasy ZSPiPO-W nr 3,
 - wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora ZSPiPOW nr 3.

4. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych i Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych nr 3 w Piotrkowie Trybunalskim w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, tj. w miesiącu październik 2020 r. nie był wyższy niż 6%.

5. Warunki pracy:

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy. Miejsce wykonywania pracy: ZSPiPO-W nr 3, Piotrków Trybunalski, ul. Broniewskiego 16.

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy - 1 etat,
2. praca przy komputerze,
3. przewidywany termin zatrudnienia: grudzień 2020 r.

6. Wymagane dokumenty:

1. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
2. Własnoręcznie podpisany życiorys – curriculum vitae,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
9. Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania

pracy na proponowanym stanowisku,
10. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 a 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 z dnia 04.05.2016 r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.)”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonej kopercie w sekretariacie Szkoły, pocztą elektroniczną na adres: zsp3@zsp3.piotrkow.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub za pośrednictwem poczty na adres: Zespół Szkół Ponadpodstawowych i Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych nr 3 w Piotrkowie Trybunalskim ul. Broniewskiego 16, 97-300 Piotrków Trybunalski , z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na na wolne stanowisko urzędnicze Samodzielny Referent d/s Księgowych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych i Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych nr 3 w Piotrkowie Trybunalskim” w terminie do dnia 30 listopada 2020 r. do godz. 12.00.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Zespole Szkół Ponadpodstawowych i Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych nr 3 w Piotrkowie Trybunalskim oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.zsp3piotrkow.wikom.pl). Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 44 649 57 62.

Aplikacje, które wpłyną do placówki po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.zsp3piotrkow.wikom.pl/) na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Ponadpodstawowych i Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych nr 3 w Piotrkowie Trybunalskim.

Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów aplikacyjnych do ZSPiPO-W nr 3. Dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych do zatrudnienia będą do odbioru w sekretariacie szkoły.

WICEDYREKTOR

mgr Marzena Rutkowska