

**Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie,
05-500 Piaseczno, ul. Szpitalna 10**

**ogłasza nabór wolne stanowisko urzędnicze - specjalista do spraw płacowo-finansowych
w Zespole Szkół Nr 1 w Piasecznie, ul. Szpitalna 10**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
- 6) wykształcenie wyższe i co najmniej 4 – letni staż pracy lub wykształcenie średnie i co najmniej 5 – letni staż pracy;
- 7) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie programów biurowych, płacowych - ZUS Płatnik, programu sprawozdawczego – GUS, systemów Kadry i Płace Optivum firmy VULCAN, bankowego systemu obsługi przelewów PEKAO oraz umiejętność poruszania się w sieci Internet;
- 8) znajomość przepisów w zakresie: ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o zasiłkach chorobowych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych, ustawy o ordynacji podatkowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o systemie oświaty,
- 2) z obsługi programu: Vulcan - Arkusz Optivum, PEFRON, SIO,
- 3) znajomość obsługi pakietu Microsoft Office (Word, Excel) oraz programów płacowych,
- 4) samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność redagowania pism urzędowych, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista,
- 5) umiejętność sprawnego organizowania pracy i szybkiego przyswajania wiedzy,
- 6) co najmniej roczne doświadczenie w pracy w administracji publicznej w zakresie prawa pracy.

3. Zakres obowiązków na stanowisku specjalista do spraw płacowo-finansowych

1. Sporządzanie list płac dla nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługowych
2. Naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagród jubileuszowych, nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za urlop, świadczeń z ZFSS, należności za godziny nadwymiarowe i nadliczbowe, należności z tytułu umów zleceń i umów o dzieło, świadczeń z ubezpieczenia społecznego z tytułu choroby, macierzyństwa, oraz wszystkich należnych na podstawie umowy o pracę składników wynagrodzenia i innych świadczeń przysługujących pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. Dokonywanie przelewów wynagrodzeń na ich osobiste konta bankowe i innych w systemie bankowym PEKAO
4. Dokonywanie potrąceń z listy płac
5. Księgowanie na kontach analitycznych i syntetycznych
6. Obliczanie i przekazywanie za każdy miesiąc kalendarzowy składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, składek na fundusz pracy, zgłaszanie do ZUS nowych pracowników i wyrejestrowywanie pracowników, z którymi umowa została rozwiązana
7. Obliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa, zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych, wypadkowych oraz sporządzanie stosownej dokumentacji w programie Płatnik oraz przysyłanie elektronicznie do ZUS: dokumentów zgłoszeniowych przyjętych i zwalnianych pracowników (ZUS ZUA, ZWUA, ZIUA), comiesięcznych dokumentów rozliczeniowych (ZUS DRA, RCA, RSA, RZA), sporządzanie rocznych raportów imiennych dla pracowników lub comiesięcznych na wnioski pracownika (ZUS IMIR), dokonywanie korekt dokumentów,
8. Kompletowanie i przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej i imiennych raportów miesięcznych po upływie każdego miesiąca kalendarzowego oraz innych dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń,
9. Obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych – pracowników w tym: terminowe sporządzanie deklaracji i odprowadzanie należnego podatku do US oraz sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych (PIT-11, PIT-40, PIT-4R) i terminowe przekazywanie ich pracownikom i US
10. Sporządzanie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, kart podatkowych,
11. Prowadzenie rejestru absencji chorobowej,
12. Wypisywanie i prowadzenie czeków gotówkowych
13. Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania jak: książeczki czekowe, kwitariusze przychodowe,
14. Podejmowanie i transportowanie gotówki z banku do szkoły, przechowywanie pobranej gotówki w podręcznej kasie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
15. Wypłata gotówki wg. rachunków, list stypendialnych,
16. Rozliczanie umów cywilnoprawnych (umów zleceń, umów o dzieło),
17. Sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do GUS, obsługa sprawozdawczości w ramach portalu sprawozdawczego GUS,
18. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz zaświadczeń o wynagrodzeniach dla celów ustalenia emerytur, rent i kapitału początkowego
19. Sporządzanie wszelkich informacji płacowych niezbędnych do celów panowania i sprawozdawczości,
20. Przy współpracy z księgową sporządzanie wymaganych przez organ prowadzący analiz wykorzystania funduszu płac oraz wszelkich danych potrzebnych do sprawozdawczości, jednorazowego dodatku uzupełniającego – art.30 KN
21. Archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw,

22. Obsługa grupowego ubezpieczenia pracowników w PZU
23. Obsługa kasy w tym: właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów, dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez upoważnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty, dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone wydatki bieżące (dotyczy jednostek budżetowych) odprowadzanie przyjętych sum do banku w dniu ich pobrania, a najdalej w dniu następnym, sporządzanie raportów kasowych szkoły na podstawie obowiązujących przepisów,
24. Nanoszenie danych do Arkusza Organizacji szkoły oraz wprowadzanie danych dotyczących płac do SIO.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy:
3/4 etatu, 30 godzin tygodniowo,
- 2) miejsce pracy:
Zespół Szkół Nr 1 w Piasecznie, ul. Szpitalna 10,
- 3) umowa o pracę:
z wybranym kandydatem dyrektor zawiera umowę o pracę na czas określony, po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy na zajmowanym stanowisku, dyrektor podejmuje decyzję o zawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony,
- 5) specyfika pracy:
praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, prowadzenie rozmów telefonicznych, rozwiązywanie spraw pracowniczych, udzielanie informacji pracownikom w zakresie prowadzonych spraw, przemieszczanie się wewnątrz budynku, narażenie na sytuacje stresowe,
- 6) planowane zatrudnienie 1 czerwca 2019 r.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) podpisane odręcznie: Curriculum Vitae z przebiegiem nauki i pracy oraz list motywacyjny,
- 2) wypełniony kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 4) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp., które według kandydata mogą być istotne z punktu widzenia prowadzonego naboru,
- 8) kandydaci niepełnosprawni, zamierzający skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w przypadku znalezienia się w gronie najlepszych kandydatów, są obowiązani do złożenia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej)

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie wymaganych dokumentów aplikacyjnych do sekretariatu w Zespole Szkół Nr 1 w **Piasecznie, ul. Szpitalna 10** lub za pośrednictwem poczty, w terminie do dnia **19 czerwca 2019 r.** na adres Zespół Szkół Nr 1 w **Piasecznie, ul. Szpitalna 10 05-500 Piaseczno** z dopiskiem na kopercie „**Specjalista do spraw płacowo-finansowych**” Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na wyżej wymieniony adres do dnia 19 czerwca 2019 r. do godziny 15,00 Aplikacje, które wpłyną do szkoły po terminie wyżej określonym nie będą rozpatrywane.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) postępowanie rekrutacyjne na wolne stanowisko urzędnicze do spraw płacowo-finansowych w Zespole Szkół Nr 1 w Piasecznie zostanie przeprowadzone w II etapach:
 - **I etap** obejmuje ocenę formalną złożonych aplikacji,
 - **II etap** obejmuje rozmowę kwalifikacyjną, w trakcie której zostaną ocenione predyspozycje i umiejętności gwarantujące prawidłowe wykonywanie zadań na ww. stanowisku,
- 2) zakwalifikowani kandydaci o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie,
- 3) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej (www.piaseczno.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Nr 1 w Piasecznie, ul. Szpitalna 10

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 w Piasecznie, ul. Szpitalna, 05-500 Piaseczno Inspektorem danych osobowych u Administratora jest M.Wawrzeń Email m.wawrzen@ido.piaseczno.pl Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zgodnie z art. 11-16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. poz. 1669) oraz art. 22 Kodeksu Pracy w zakresie niezbędnym do wykonania zadań administratora, odnoszących się do zatrudnienia pracowników, w celu przeprowadzenia rekrutacji na Stanowisko pracy specjalista do spraw płacowo-finansowych w Zespole Szkół Nr 1 w

Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom. Administrator danych osobowych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie brana pod uwagę w rekrutacji.

Dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia rekrutacyjnego nie będą przetwarzane i zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. Wyjątek stanowią dane najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób mogą być przechowywane w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska (art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych).

Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Posiada Pani/Pan prawo do:

- żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
- przenoszenia danych,
- wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa,
- cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych

ZESPÓŁ SZKÓŁ Nr 1
05-500 Piaseczno, ul. Szpitalna 10
tel./fax: 22 756 74 32, 22 757 01 35

Dyrektor

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ Nr 1
mgr inż. Elżbieta Malinowska