

OGŁOSZENIE

**Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących we Włoszakowicach
ogłasza nabór na wolne stanowisko – referent (1/2 etatu)
w Zespole Szkół Ogólnokształcących,
64-140 Włoszakowice, ul. K. Kurpińskiego 30**

1. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe o profilu ekonomicznym lub związane z rachunkowością.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) dokładność, komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, rzetelność i odpowiedzialność, umiejętność sprawniej organizacji pracy,
- b) znajomość zagadnień z zakresu płac i spraw zusowskich, rachunkowości,
- c) doświadczenie zawodowe na stanowisku ds. płac,
- d) dobra znajomość obsługi programu: Płatnik, pakiet Progman, MS Office (w szczególności MS Excel), umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- e) doświadczenie zawodowe w administracji oświatowej będzie dodatkowym atutem.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- a) prowadzenie i archiwizacja płac oraz dokumentacji płacowej,
- b) sporządzanie list płac, prowadzenie ewidencji wynagrodzeń zatrudnionych osób,
- c) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, rozliczanie z Urzędem Skarbowym (podatek dochodowy od osób fizycznych),
- d) sporządzanie we współpracy z głównym księgowym planów finansowych i sprawozdań odnoszących się do wynagrodzeń i ich pochodnych,
- e) bieżąca kontrola wypłacanych dodatków – zgodnie z aktualnymi przepisami,
- f) obliczanie i przygotowywanie wypłat wszystkich zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz obliczanie i sporządzanie miesięcznych deklaracji podatkowych oraz dla ZUS,
- g) naliczanie skutków podwyżek i sporządzanie sprawozdań dla jednostek nadrzędnych,
- h) przygotowywanie dokumentacji dla potrzeb emerytalno-rentowych,
- i) wydawanie zaświadczeń o zarobkach,
- j) obsługa programu E-Bank, pakietu ProgMan, pakietu MS Office,
- k) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

4. Informacje o warunkach pracy:

- a) miejsce pracy: Zespół Szkół Ogólnokształcących, 64-140 Włoszakowice, ul. K. Kurpińskiego 30,
- b) budynek nie jest przystosowany do pracy dla osób niepełnosprawnych z trudnościami w poruszaniu i przemieszczaniu się,
- c) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze – referent,
- d) wymiar czasu pracy: 1/2 etatu,
- e) termin rozpoczęcia pracy na stanowisku: styczeń 2017 roku,
- f) umiarkowany kontakt z klientem,
- g) zmienne tempo pracy,
- h) dyspozycyjność.

5. Wymagane dokumenty:

- a) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu poświadczające posiadane doświadczenie zawodowe,
- e) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie kandydata dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- g) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Dokumenty należy składać w terminie od ukazania się ogłoszenia do dnia 30 września 2016 r. do godz. 14.00
- 2) Sposób składania dokumentów:
Wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta w Zespole Szkół Ogólnokształcących we Włoszakowicach”.
- 3) Miejsce składania dokumentów:
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół Ogólnokształcących, ul. K. Kurpińskiego 30, 64-140 Włoszakowice lub za pośrednictwem poczty. W przypadku złożenia oferty w formie przesyłki pocztowej, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki.

7. Pozostałe informacje:

- 1) Aplikacje, które wpłyną do ZSO Włoszakowice po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
- 2) Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 224 z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.

- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.wloszakowice.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ZSO Włoszakowice.
- 5) Dokumenty aplikacyjne niespełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 6) Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
- 7) Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ogólnokształcących
we Włoszakowicach
mgr Tadeusz Górny