Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 9/2015
Dyrektora Zespołu Szkół im. Unii Mielnickiej
w Mielniku
z dnia 16.12.2015 r.

# DYREKTOR
# ZESPOŁU SZKÓŁ IM. UNII MIELNICKIEJ W MIELNIKU,
# UL. BRZESKA 132, 17-307 MIELNIK
# OGŁASZA NABÓR
## na stanowisko ds. płacowo-rozliczeniowych
## w Zespole Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku

**Wymiar etatu: 1/1 etatu**

1. **Wymagania niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów):**

1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych – Dz. U. z 2014 r. poz. 1202),
2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
4) wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym,
5) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej:

- Karty Nauczyciela,
- Ustawy o pracownikach samorządowych i ustawy Kodeks pracy,
- Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- Ustawy o finansach publicznych,
- Ustawy o rachunkowości.

2. **Wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):**

1) doświadczenie zawodowe pracy w księgowości w oświatowych jednostkach budżetowych,
2) biegła znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy MS Office, programu Kadry i Płace, programu Płatnik – ASSECO POLAND, urządzeń biurowych oraz Internetu,
3) umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole, umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi, umiejętności analityczne i interpersonalne, umiejętność korzystania z przepisów prawa, posiadanie cech osobowości takich jak: samodzielność, kreatywność, komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, wysoka kultura osobista.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1) Naliczanie wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami np.:

a) miesięcznych wynagrodzeń za pracę i za czas urlopu wypoczynkowego, uzupełniającego, okolicznościowego, opieki nad dzieckiem ,
b) ekwiwalentu za urlop, za pranie odzieży roboczej i innych świadczeń wypłacanych pracownikom,
c) jednorazowego dodatku uzupełniającego nauczycielom,
d) nagrody z Zakładowego Funduszu Nagród tj. 13-stki,
e) wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych (umowa zlecenie, umowa o dzieło),
f) podstawy zasiłków ZUS w razie choroby i macierzyństwa oraz ich ewidencja,
g) potrąceń od wynagrodzeń (składki ZNP, PZU, pożyczki z Z.F.Ś.S. i KZP) i ewidencja pożyczek zakładowych,
h) miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń oraz dokonywanie przelewu tych zaliczek do Urzędu Skarbowego,

- Sporządzanie pracownikom informacji rocznych o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT 11, PIT 40 i elektroniczne przekazywanie ich do Urzędu Skarbowego,
- Sporządzanie deklaracji rocznej o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT 4R,
- Sporządzanie pracownikom informacji o wynagrodzeniu i składkach ubezpieczeniowych RMUA,
- Naliczanie świadczeń z ZFŚS.

1. sporządzanie dokumentów rozliczeniowych oraz ich elektroniczne przekazywanie do ZUS,
2. dokonywanie przelewów składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy,
3. sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych pracowników i ich rodzin (zgłaszanie pracowników do stosownych ubezpieczeń ) oraz (wyrejestrowywanie z ubezpieczeń),
4. zmiana danych identyfikacyjnych i adresowych,
5. wypełnianie i składanie informacji o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe ZUS IWA.

3. wydawanie zaświadczeń pracownikom o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
4. sporządzanie analiz płacowych, prognoz i sprawozdawczości dotyczącej płac,
5. obsługa kasy:

- Pobieranie gotówki z rachunków bankowych i jej wypłacanie (zwrot należności),
- Sporządzanie miesięcznych raportów kasowych.

6. Prowadzenie ewidencji kart drogowych i rozliczanie zużycia paliwa przez autobus szkolny.
7. Informowanie na bieżąco Dyrektora Zespołu Szkół o wszelkich problemach wynikających w trakcie wykonywania zadań służbowych.

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

a) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze budynku (brak windy, brak sanitariatu dostosowanego do potrzeb osoby niepełnosprawnej),
b) praca na przedmiotowym stanowisku jest narażona na wystąpienie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy (zmienne tempo pracy, praca pod presją czasu, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie, oświetlenie sztuczne i naturalne),
c) czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia,**

**w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.**

6. **Wymagane dokumenty.**

Na dokumenty aplikacyjne składają się:
- życiorys (curriculum vitae),
- list motywacyjny(podanie o pracę),
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- kwestionariusz osobowy,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

**Inne dokumenty i oświadczenia**

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.

**Termin i miejsce składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku, ul. Brzeska 132, 17-307 Mielnik, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: ***„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. płacowo-rozliczeniowych w Zespole Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku"*** **w terminie do dnia 31.12.2015 r. do godz. 15.00.**

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 85 65 77 025 w. 11

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie albo niekompletne nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone. Ofert odrzuconych nie zwracamy.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Szkoły.

Kandydaci, którzy złożą właściwe dokumenty aplikacyjne zaproszeni zostaną na rozmowę kwalifikacyjną, o terminie której powiadomieni zostaną indywidualnie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminy Mielnik w Biuletynie Informacji Publicznej, stronie internetowej ZS w Mielniku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r poz. 1202)."*

*Mielnik, dn. 21.12.2015 r*

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ
mgr Alicja Sawczuk