

Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4

im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łomży ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze – samodzielny referent ds. plac – w wymiarze 1 etatu

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- kandydat nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- wykształcenie średnie lub wyższe o profilu ekonomicznym,
- znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
- znajomość przepisów Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy,
- znajomość KPA,
- znajomość programów: „Kadry”, „i-Arkusz”, „Place”, „Przelewy”, „Zlecone” „Platnik”
- znajomość obsługi Systemu Informacji Oświatowej,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera, znajomość programów WORD i EXCEL, umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- komunikatywność, umiejętność współpracy, sumienność, umiejętność podejmowania decyzji.
- doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowo – budżetowych co najmniej 3 lata.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje m. in.:

- Sporządzanie list plac,
- Naliczanie wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich itp.,
- Sporządzanie i przesyłanie zgłoszeń i wyrejestrowań pracowników do ZUS,
- Sporządzanie deklaracji PIT 11 i PIT 4R DO US,
- Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- Sporządzanie sprawozdań do GUS, PFRON
- Przygotowywanie kalkulacji wynagrodzeń do planów finansowych,
- Ewidencja spłat pożyczek ZFM,
- Przygotowanie dokumentacji emerytalno-rentowej,
- Przygotowywanie zestawień ze średniorocznej struktury zatrudnienia na potrzeby analizy średnich wynagrodzeń nauczycieli,
- Sporządzanie i przekazywanie deklaracji do ZUS drogą elektroniczną,
- Organizowanie i wykorzystanie stanowiska pracy w sposób gwarantujący ochronę baz danych,
- Dokonywanie podziału plac na rozdziały budżetowe,
- Wprowadzanie dyspozycji przelewów do systemu bankowego.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku samodzielny referent ds. plac,
- kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2018 r. poz. 1000).

Dokumenty wymienione w pkt. 1,2,3,5,7,8 powinny być opatrzone czytelnym podpisem kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, natomiast dokumenty wymienione w pkt. 4,6 powinny być poświadczane na każdej stronie dokumentu zapisem „Za zgodność z oryginałem, datą i czytelnym podpisem kandydata ubiegającego się o zatrudnienie”.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- Praca na w/w stanowisku nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy, natomiast występują uciążliwe warunki pracy (praca przy komputerze).
- Praca w budynku szkoły.
- Praca w podstawowym systemie czasu pracy. Co do zasady czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy.
- Umowa o pracę w wymiarze 1 etat.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łomży, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi 0,02%**.

7. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

- Oferty z wymaganymi dokumentami należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łomży, ul. Zielona 21, 18-400 Łomża.
- Oferty muszą znajdować się w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łomży”.
- Termin składania ofert: do dnia 16 czerwca 2021 r. do godz. 15⁰⁰. Decyduje data wpływu oferty do sekretariatu szkoły.
- Oferty, które wpłyną do placówki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacje dodatkowe

O terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu. Kandydaci, którzy nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowani.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip-lomza.pl/zstio

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łomży zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne 4 kolejnych najlepszych kandydatów będą przechowywane w szkole przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i po upływie tego terminu, w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

Łomża, dnia 02.06.2021 r.

Dyrektor szkoły

Artur Ciborowski

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH
I OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH Nr 4

mgr Artur Ciborowski