

**Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4
im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łomży ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze— samodzielny referent ds. płac — w wymiarze 1 etatu**

1. Wymagania niezbędne:

- 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,
- doświadczenie zawodowe w administracji jednostek oświatowych bądź księgowości co najmniej 3 lata,
- kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- wykształcenie średnie lub wyższe o profilu ekonomicznym,
- znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
- znajomość przepisów Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy,
- znajomość KPA,
- znajomość obsługi Systemu Informacji Oświatowej,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera, znajomość pakietu biurowego MS Office,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, umiejętność współpracy, sumienność, umiejętność podejmowania decyzji,
- znajomość programów „Kadry”, „I-arkusz”, „Płace”, „Przelewy”, „Zlecone”, „Płatnik”,

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

- sporządzanie list płac,
- 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 Urzędu Skarbowego,
- wysyłanie 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 płac na rozdziały budżetowe,
- wprowadzanie dyspozycji przelewów do systemu bankowego.

4. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku samodzielny referent ds. płac,
6. kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
7. oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Dodatkowo osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zobowiązane są do dołączenia do oferty jednego z niżej wymienionych dokumentów:
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości;

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO)”.

Dokumenty wymienione w pkt. 1, 2, 3, 5, 7 i 8 powinny być opatrzone czytelnym podpisem kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, natomiast dokumenty wymienione w pkt. 4 i 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 na czas określony w perspektywie umowa na stałe,

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 samodzielny referent w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łomży**”.
- Termin składania ofert." do dnia **17 listopada 2023 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 upowszechniania informacji o wyniku naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

Łomża dnia 27 października 2023 r.

Dyrektor Szkoły

Artur Ciborowski