

Oleśnica, 06.12.2023 r.

**DYREKTOR II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. KS. JANA TWARDOWSKIEGO
W OLEŚNICY UL. WOJSKA POLSKIEGO 56, 56-400 OLEŚNICA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

samodzielny referent do spraw płac

1. Nazwa i adres jednostki:

II Liceum Ogólnokształcące im. Ks. Jana Twardowskiego w Oleśnicy
56-400 Oleśnica, ul. Wojska Polskiego 56

2. Określenie stanowiska:

Samodzielny referent do spraw płac –1 etat

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Kandydat ubiegający się o zatrudnienie na stanowisko specjalisty ds. kadr i płac powinien spełniać wymagania niezbędne, zgodnie z art. 6 ust. 1, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2021 r. poz.1834).

Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3;
- Wykształcenie wyższe i co najmniej 2-letni staż pracy na tym samym lub podobnym stanowisku; bądź wykształcenie średnie i co najmniej 4-letni staż pracy na tym samym lub podobnym stanowisku;
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- Nieposzlakowana opinia;
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- Umiejętność obsługi komputera (pakiet Office), znajomość programu Płace firmy VULCAN, ZUS Płatnik.
- Biegła znajomość przepisów: Ustawy - Karta Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Ustawy o Pracowniczych Planach Kapitałowych, Ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, przepisów związanych z naliczaniem podatków od osób fizycznych i prawnych
- Umiejętność interpretowania przepisów.
- Samodzielność, obowiązkowość, dokładność, komunikatywność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole.
- Umiejętność dobrej organizacji pracy i szybkiego przyswajania wiedzy.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sporządzanie przelewów w systemie bankowym.
2. Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu.
3. Sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi, zgodnie z aktualnymi umowami o pracę/aktami mianowania i obowiązującymi przepisami.
4. Naliczanie wypłat wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wypadkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgromadzoną dokumentacją.
5. Sporządzanie wypłat nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych świadczeń dla pracowników.
6. Analiza wynagrodzeń:
 - nauczycieli wynikających z Art. 30 KN, dodatków motywacyjnych;
 - pracowników niepedagogicznych w zakresie przyznawania premii;
 - sporządzanie planów budżetu dotyczących wynagrodzeń.
7. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie w programie Płatnik oraz przysyłanie elektronicznie do ZUS:
 - dokumenty zgłoszeniowe przyjętych i zwalnianych pracowników (m.in. ZUS ZUA, ZWUA, ZIUA);
 - comiesięczne dokumenty rozliczeniowe (ZUS DRA, RCA, RSA, RZA);
 - sporządzanie rocznych raportów imiennych dla pracowników lub comiesięcznych na wniosek pracownika (ZUS RMUA);
 - dokonywanie korekt dokumentów.
7. Prowadzenie rejestru i rozliczanie umów zleceń.
8. Zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych przyjętych pracowników oraz wyrejestrowywanie zwolnionych.
9. Wystawianie do ZUS zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp – 7 dla celów emerytalnych i rentowych.
10. Naliczanie i pobranie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych (PIT-11, PIT -8A, PIT-4R).
11. Odprowadzanie składek w ramach Pracowniczych Planów Kapitałowych.
12. Obsługa sprawozdawczości statystycznej w ramach portalu sprawozdawczego GUS.
13. Obsługa portalu e-PFRON.
14. Sporządzanie wszelkich informacji płacowych niezbędnych dla celów planowania i sprawozdawczości.
15. Wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej.

16. Sporządzanie miesięcznych rozliczeń finansowych do Urzędu Pracy za zatrudnionych pracowników interwencyjnych.
17. Wystawianie faktur za korzystanie z pomieszczeń szkoły, sali gimnastycznej oraz wynajmu pozostałych budynków przynależnych do szkoły, sporządzanie odpowiednich zestawień i rejestrów do celów podatkowych.
18. Archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.
19. Udzielanie informacji pracownikom w zakresie prowadzonych spraw.
20. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora Szkoły.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- Stabilne zatrudnienie w jednostce budżetowej.
- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na 1 etat.
- Praca przy komputerze.
- Pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze. Budynek nie jest przystosowany do poruszania się dla osób na wózku inwalidzkim.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór – załącznik nr 1).
- List motywacyjny.
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, umiejętności i kwalifikacje zawodowe.
- Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
- Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna.
- Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nieposzlakowanej opinii (wzór – załącznik nr 2). Przed zawarciem umowy o pracę kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
- Oświadczenie (klauzula zgody) kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego na stanowisko samodzielnego referenta ds. płać w II Liceum Ogólnokształcącym im. Ks. Jana Twardowskiego w Oleśnicy zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) 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) – wzór – załącznik nr 3.

- Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze samodzielnego referenta ds. plac w II Liceum Ogólnokształcącym im. Ks. Jana Twardowskiego w Oleśnicy” w sekretariacie szkoły II Liceum Ogólnokształcącego w Oleśnicy pok. nr 28 w godz. 8.00 – 15.00 lub przesłać pocztą na adres:

II Liceum Ogólnokształcące im. Ks. Jana Twardowskiego w Oleśnicy

ul. Wojska Polskiego 56, 56-400 Oleśnica

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22 grudnia 2023 r. do godz. 15.00. W przypadku wysyłania ofert pocztą decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu.

Dokumenty, które wpłyną do szkoły po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego im. Ks. Jana Twardowskiego w Oleśnicy.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej II Liceum Ogólnokształcącego im. Ks. Jana Twardowskiego w Oleśnicy - Biuletyn Informacji Publicznej (www.lo2.olesnica.pl), w zakładce „oferty pracy” oraz na tablicy informacyjnej szkoły.


DYREKTOR
II Liceum Ogólnokształcącego
w Oleśnicy
mgr inż. Katarzyna Misiak
.....
(podpis i pieczęć dyrektora)