

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 IM. PŁK. DR. STANISŁAWA
KULIŃSKIEGO W WĄGROWCU**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....SPECJALISTA DS. PŁAC.....

/nazwa stanowiska pracy/

Planowane zatrudnienie na podstawie **umowy o pracę w pełnym** wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
- 3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie średnie;
- 5) znajomość przepisów prawa oraz ich interpretacji, w szczególności: prawa pracy, zagadnień płacowych w jednostkach oświatowych (m.in. Kodeks Pracy, Ustawa Karta Nauczyciela, Ustawa o systemie oświaty, Ustawa - Prawo oświatowe, Ustawa emerytalno-rentowa, Ustawa o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw)
- 6) biegła znajomość obsługi komputera, w tym obsługa MS Office, poczty elektronicznej;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowych;
- 2) ukończone kursy, szkolenia z zakresu spraw płacowych;
- 3) odporność na stres;
- 4) umiejętność pracy w zespole;
- 5) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- 6) dyspozycyjność, obowiązkowość, systematyczność, odpowiedzialność;
- 7) umiejętność śledzenia zmian w przepisach, podejmowania decyzji i samodzielnego rozwiązywania problemów

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Naliczanie świadczeń pieniężnych pracownikom przysługujących ze stosunku pracy (program płacowy).
- 2) Prowadzenie kartotek wynagrodzeń.
- 3) Sporządzanie list płac.
- 4) Rozliczanie z US podatku dochodowego - wystawianie deklaracji podatkowych PIT-11.
- 5) Prowadzenie rozliczeń i korespondencji z ZUS w tym między innymi:
 - wystawianie druków rozliczeniowych;
 - zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ZUS pracowników i członków ich rodzin (Płatnik);
 - wypełnianie druków w zakresie płac np. RP-7
 - prowadzenie kartotek zasiłkowych Z-17;
- 6) Prowadzenie korespondencji w sprawach zadłużeń pracowników, tzn. egzekucji z wynagrodzeń, zadłużeń pracowników itp.
- 7) Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników.
- 8) Przygotowywanie i wprowadzanie danych płacowych o pracownikach szkoły do SIO.
- 9) Sporządzanie i wprowadzanie danych płacowych na potrzeby GUS oraz JDU.
- 10) Przyjmowanie i rozliczanie delegacji służbowych pracowników i młodzieży tut. Zespołu.
- 11) Sporządzanie rejestrów i sprawozdań VAT miesięcznych i kwartalnych do Starostwa.
- 12) Udział w opracowywaniu prawa wewnątrzzakładowego.
- 13) Archiwizowanie dokumentacji płacowej i pozostałej dokumentacji zgodnie z zakresem obowiązków.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
- 7) oświadczenie o niekaralności;
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać

w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu;

9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

10) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 poz. 289).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 2019 poz. 1781 r.) oraz ustawą z 21 grudnia 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz.530)”*.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **07.03.2025 r., godz. 15.00** na adres: Zespół Szkół Nr 2 im. ppłk. dr. Stanisława Kulińskiego w Wągrowcu, ul. Kościuszki 49, 62-100 Wągrowiec w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Nr 2 im. ppłk. dr. Stanisława Kulińskiego w Wągrowcu”**

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Szkół Nr 2 im. ppłk. dr. Stanisława Kulińskiego w Wągrowcu, w dniu **10.03.2025 o godz. 10.00**.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Zespole Szkół Nr 2 im. ppłk. dr. Stanisława Kulińskiego w Wągrowcu przy ul. Kościuszki 49. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **67 26 20 347**.

Informacja: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%;

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona na stronie internetowej BIP szkoły i BIP Starostwa Powiatowego w Wągrowcu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej szkoły i Starostwa Powiatowego w Wągrowcu (<https://www.bip.wagrowiec.pl>)