

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH IM. GEN. WŁADYSŁAWA SIKORSKIEGO
UL. KOPERNIKA 11 A, 62-400 SŁUPCA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY:
SAMODZIELNY REFERENT

1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Zawodowych im. gen. Władysława Sikorskiego
ul. Kopernika 11 A
62-400 Słupca

2. Nazwa stanowiska urzędniczego: samodzielny referent

3. Forma zatrudnienia: umowa o pracę

4. Liczba lub wymiar etatu: 1/1

5. Przewidywany dzień zawarcia umowy: 01.04.2023 r.

6. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem samodzielnego referenta:

- 1) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków samodzielnego referenta;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada wykształcenie wyższe magisterskie: administracja, rachunkowość lub posiada wykształcenie wyższe i co najmniej 2-letni staż pracy w zawodzie lub wykształcenie średnie ekonomiczno- administracyjne umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku i co najmniej 2-letni staż pracy.

7. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem placówek oświatowych min.: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 2) Znajomość obsługi programów komputerowych min.– Vulcan Optivum, Płatnik ZUS, PFRON, SIO;
- 3) Znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych;
- 4) Umiejętność pracy w zespole, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, dyspozycyjność, odporność na stres, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

8. Zakres podstawowych obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku samodzielnego referenta:

- 1) sporządzanie list płac (w tym naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego);
- 2) wypełnianie deklaracji rozliczeniowych i zgłoszeniowych do ZUS oraz prowadzenie innej dokumentacji wymaganej przez ZUS;
- 3) sporządzanie rozliczeń podatkowych pracowników;
- 4) sporządzanie sprawozdań statystycznych;

- 5) prowadzenie rozliczeń z pracownikami;
- 6) prowadzenie kartotek księgowych;
- 7) prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) prowadzenie rozliczeń i sprawozdań PFRON;
- 9) archiwizacja dokumentów.

9. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy w budynku bez windy,
- 2) stanowisko pracy na parterze w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich,
- 3) praca biurowa z monitorem powyżej 4 godzin.

10. Dokumenty niezbędne:

- 1) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączniku).
- 2) Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie i kwalifikacje.
- 3) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy (zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia).
- 4) Podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 5) Podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 6) Podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) Podpisana klauzula dla kandydata na pracownika (w załączeniu).

11. Dokumenty dodatkowe:

- 1) CV.
- 2) List motywacyjny.
- 3) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach.

Kserokopie wszystkich składanych dokumentów powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 roku o języku polskim (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 poz. 672), w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

12. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Termin: 27 stycznia 2023 r. do godziny 15:00
- 2) Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście lub listownie (liczy się termin wpływu do kancelarii szkoły) w kancelarii Zespołu Szkół Zawodowych im. gen. Wł. Sikorskiego w Słupcy w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko samodzielny referent”.
- 3) Adres szkoły: Zespół Szkół Zawodowych im. gen. Władysława Sikorskiego, ul. Kopernika 11 A, 62-400 Słupca.

13. Informacje dodatkowe:

- 1) W miesiącu poprzedzającym miesiąc upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Zawodowych im. gen. Władysława Sikorskiego w Słupcy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.
- 2) Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Nadesłane dokumenty nie będą odsyłane.
- 4) Osoby, które spełnią niezbędne wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowane telefonicznie o dalszym postępowaniu procedury naboru.

- 5) Informacja o wynikach naboru, z podaniem imienia i nazwiska osoby wyłonionej w wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.powiat-slupca.pl/slupcap/bip/ogloszenia-i-komunikaty/zespol-szkol-zawodowych-im.-gen.-wl.-sikorskiego-w-slupcy.html>, na stronie internetowej Zespołu Szkół Zawodowych im. gen. Władysława Sikorskiego w Słupcy: www.zszslupca.pl, zakładka: „oferty pracy” oraz Biuletynie Informacji Publicznej ZSZ Słupca.

DYREKTOR

mgr Stanisław Kłaniecki