**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Zespół Szkół Nr 1 im. H. Sienkiewicza w Białym Borze**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów**

**na wolne stanowisko urzędnicze**

**samodzielny referent**

**w Zespole Szkół Nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Białym Borze**

1. **Nazwa i adres jednostki: Zespół Szkół Nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Białym Borze, ul. Dworcowa 19, 78-425 Biały Bór**

**Tel. 94 3739048**

1. **Nazwa stanowiska pracy: samodzielny referent**
2. **Wymagania:**
3. **Wymagania niezbędne:**
4. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
6. Brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Posiada wykształcenie średnie ekonomiczne i co najmniej 4 – letni staż pracy na podobnym stanowisku lub wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym ekonomiczne lub administracyjne i co najmniej 2 – letni staż pracy na podobnym stanowisku.
8. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
9. **Wymagania dodatkowe:**
10. znajomość programów płacowych,
11. doświadczenie w pracy z bankowością elektroniczną,
12. umiejętność obsługi komputera w zakresie programów Office
13. znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i zasad naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych,
14. znajomość przepisów w zakresie ZUS,
15. znajomość ustawy o ubezpieczeniach społecznych i zasad naliczania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
16. znajomość przepisów w zakresie księgowości, prowadzenie spraw księgowych,
17. samodzielność podejmowania decyzji,
18. odpowiedzialność za realizację zadań, rzetelność
19. komunikatywność i umiejętność współpracy.
20. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
21. sporządzanie listy wypłat wynagrodzeń pracowników pedagogicznych i pracowników administracyjno-obsługowych,
22. sporządzanie listy zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzinnych,
23. sporządzenie listy wypłat z ZFŚS dla pracowników i emerytów,
24. sporządzanie listy dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
25. wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
26. prowadzenie kartotek osobowych i podatkowych,
27. roczne rozliczenie pracowników do Urzędu Skarbowego,
28. wysyłanie deklaracji rozliczeniowej do ZUS,
29. sporządzanie formularzy do ZUS,
30. wyliczanie danych do formularzy GUS,
31. przygotowywanie danych do Rp –7,
32. przygotowywanie danych do sprawozdań,
33. sporządzanie zestawienia spłat pożyczek z KZP,
34. sporządzanie danych z zakresu płac do SIO,
35. sporządzanie danych z zakresu księgowości,
36. prowadzenie wypłat gotówkowych.
37. **Warunki pracy na danym stanowisku:**
38. miejsce pracy: Zespół Szkół Nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Białym Borze, ul. Dworcowa 19
39. pomieszczenia zlokalizowane na I piętrze w budynku nie posiadającym windy i sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych,
40. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę od dnia 01.03.2022 r.
41. pierwsza umowa na czas próbny,
42. pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy,
43. czas pracy – pełny wymiar 40 godzin  tygodniowo.
44. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

    W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Nr 1 im. H. Sienkiewicza w Białym Borze w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych  jest niższy niż 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. List motywacyjny,
3. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i zatrudnienie,
5. *ośw*iadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
6. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z  oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o pełnej zdolność do czynności prawnych oraz z korzystania z pełni praw publicznych,
8. zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego – zaświadczenie o niekaralności **(poproszona o jego dostarczenie zostanie osoba, której zostanie złożona propozycja pracy)**
9. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
10. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich   danych  osobowych.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

1. **Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy przesłać pocztą lub składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i **numeru telefonu kontaktowego** z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko samodzielnego referenta”.**

**w nieprzekraczalnym terminie do dnia 18.02.2022 r. do godz. 13:00**

w sekretariacie Zespołu Szkół Nr 1 im. H. Sienkiewicza w Białym Borze, ul. Dworcowa 19.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Zespołu Szkół Nr 1 im. H. Sienkiewicza w Białym Borze,

ul. Dworcowa 19 po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Złożone dokumenty nie będą zwracane. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.

**Dodatkowe informacje:**

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 im. H. Sienkiewicza w Białym Borze, ul. Dworcowa 19.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu.

O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w sekretariacie Zespołu Szkół Nr 1 im. H. Sienkiewicza w Białym Borze, ul. Dworcowa 19, tel. 94 3739048.

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Zespołu Szkół Nr 1 oraz Biuletynie Informacji Publicznej Miasta i Gminy Biały Bór.

DYREKTOR

Zespołu Szkół Nr 1 w Białym Borze

mgr Elżbieta Andrasz

Dokument podpisany

Data: 25.01.2022 r.