

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE / KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE***

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz.530) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U.-2021 poz.1960)

Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Garwolinie

ogłasza konkurs na stanowisko

Starszy referent

Umowa na czas określony

1. Wymagania niezbędne:

- a. oświadczenie o posiadaniu pełni zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- b. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- c. nieposzlakowana opinia;
- d. dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, Vulcan Płace, Vulcan Finanse, Płatnik);
- e. znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, opodatkowania osób fizycznych oraz przepisów z zakresu naliczania wynagrodzeń na podstawie Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy.
- f. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
- g. wykształcenie wyższe – kierunek finanse i rachunkowość oraz 3 lata stażu na podobnym stanowisku

2. Wymagania dodatkowe:

- a. komunikatywność i umiejętność współpracy,
- b. odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie, samodzielność;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. sporządzanie list płac wynagrodzeń zasadniczych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych oraz za godziny ponadwymiarowe nauczycieli na podstawie przepisów ustawy Karta Nauczyciela oraz ustawy o pracownikach samorządowych i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- b. prowadzenie kart wynagrodzeń;
- c. prowadzenie księgi – rozliczenie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń;
- d. prowadzenie dokumentacji ZUS pracowników w programie Płatnik (RCA, RSA, RPA, DRA, ZUA, ZWUA);
- e. prowadzenie dokumentacji spraw płacowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- f. sporządzanie sprawozdań GUS;
- g. wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu;
- h. sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych;
- i. sporządzanie sprawozdań dot. wynagrodzeń pracowników;

- j. prowadzenie kasy szkoły;
- k. prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- l. zadania wynikające z kontroli zarządczej szczegółowo określone w planie kontroli zarządczej oraz w harmonogramach pracy na dany rok;
- m. prowadzenie dokumentacji związanej z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi
- n. wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez przełożonego;

4. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny;
- b. curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy;
- c. kwestionariusz osobowy;
- d. kserokopie świadectw pracy – jeśli zainteresowany kandydat był zatrudniony;
- e. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- f. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- g. oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
- h. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
- i. oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO

5. Warunki pracy:

Z osobą wyłonioną w drodze naboru zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w placówce w rozumieniu zapisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 Nr 127 poz. 721 z późn. zm.) jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Szkoły lub przesłać w terminie **do dnia 05.07.2023 do godziny 15:00** na adres: **I Liceum Ogólnokształcące im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Garwolinie ul. Długa 35, 08-400 Garwolin** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – starszy referent”**.

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

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w sekretariacie I Liceum im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Garwolinie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 25 682 27 54.

Kandydaci spełniający formalne wymagania zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w I Liceum Ogólnokształcącym im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Garwolinie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dyrektor

mgr Joanna Ostrowska
(podpis dyrektora)

Garwolin, dnia 26.06.2023r