

**Konkurs na stanowisko specjalista ds. płac w Centrum Kształcenia Zawodowego
i Ustawicznego „Elektryk” w Nowej Soli**

DYREKTOR

**Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Elektryk” w Nowej Soli
ogłasza konkurs na stanowisko specjalista ds. płac**

I. Wymagania niezbędne:

- Posiadanie obywatelstwa polskiego (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych)
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego, biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Nieposzlakowana opinia
- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne oraz posiadanie co najmniej 4 -letniego doświadczenia lub ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły o kierunku ekonomicznym i posiadanie co najmniej 5 – letniego doświadczenia w księgowości.

II. Wymagania dodatkowe (mile widziane):

- Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office,
- Doświadczenie zawodowe w naliczaniu płac dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych
- Znajomość programów Płace Vulcan,
- Znajomość i praktyczne umiejętności w obsłudze programu Płatnik i System Informacji Oświatowej,
- Umiejętność sporządzania list płac, w tym naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- Znajomość przepisów podatkowych,
- Znajomość i umiejętność korzystania z bankowości elektronicznej,
- Komunikatywność i umiejętność współpracy

III. Zakres obowiązków na stanowisku specjalista ds płac:

- Prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej pracowników CKZiU „Elektryk” w Nowej Soli
- Sporządzanie list płac pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych;
- Sporządzanie list z tytułów umów zleceń i o dzieło;
- Terminowe naliczanie, rozliczanie składników wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę, zasiłków zgodnie z obowiązującymi przepisami, rozliczanie podatku dochodowego, składek ZUS, składek na PPK;
- Prawidłowe i terminowe naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatki do Urzędu Skarbowego;
- Prowadzenie ewidencji list płac
- Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich
- Sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych oraz deklaracji PIT
- Roczna archiwizacja dokumentów płacowych i podatkowych

- Sporządzanie obowiązujących sprawozdań GUS, itp.
- Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu
- Archiwizacja dokumentów
- Wprowadzanie zestawień finansowych w Systemie Informacji Oświatowej (SIO)
- Prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- Wprowadzanie danych do Pracowniczych Planów Kapitałowych
- Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu – Rp7

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- List motywacyjny – podpisany odręcznie
- Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – podpisany odręcznie
- Kwestionariusz dla kandydata do pracy
- Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia
- Kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające spełnianie dodatkowych wymogów określonych w ogłoszeniu o pracę
- W przypadku kandydata nieposiadającego obywatelstwa polskiego kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) o posiadaniu znajomości języka polskiego
- Kopia dokumentu (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa zatrudnienia w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów
- Podpisana odręcznie klauzula o treści: *„Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Elektryk” w Nowej Soli w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze ”.*
- *Zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenie o wycofaniu zgody na adres (Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Elektryk” , ul. Kościuszki 28, 67-100 Nowa Sól) , mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.*
- *Przyjmuję do wiadomości, że administratorem danych osobowych zawartych w składanych na potrzeby rekrutacji dokumentach jest Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Nowej Soli oraz przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w BIP moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(tj. Dz.U. z 2019 r. poz.1282 oraz z 2021 r. poz. 1834 ze zm.)”.*

Aplikacje bez podpisanej odręcznie klauzuli dotyczącej wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, zostaną zniszczone komisyjnie.

V. Informacja o warunkach pracy:

- Miejsce pracy – budynek szkoły , III kondygnacyjny, budynek jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu
- Stanowisko wyposażone w komputer (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie) oraz urządzenia biurowe.
- Praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu wykonywana w siedzibie szkoły, przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Elektryk” w Nowej Soli, ul. Kościuszki 28, 67-100 Nowa Sól – w sekretariacie szkoły do 14.02.2022 r. do godz. 15.00 w zamkniętych kopertach z adnotacją na kopercie „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - specjalista ds. płac”.

- W przypadku dokumentów przesłanych drogą pocztową liczy się data wpływu.
- Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą brane pod uwagę.
- Oferty, które nie spełnią wymagań formalnych pozostaną do odebrania przez 14 dni po zakończeniu rekrutacji. Nie odebrane w w/w terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Otwarcie ofert nastąpi w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Elektryk” w Nowej Soli w dniu 15.02.2022r. o godzinie 10.00

VII. Dodatkowe informacje:

- Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Elektryk” w Nowej Soli (www.ckziu-elektryk.pl).
- Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Grzegorz Königsberg