Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy
2/VLO/2019 z dnia 03.06.2019 r.

Dyrektor V Liceum Ogólnokształcącego im. Zbigniewa Herberta w Słupsku, ul. Deotymy 15a ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy

SPECJALISTA DS. PŁAC i ZASIŁKÓW

w wymiarze etatu: **0,5 etatu**

Nabór dotyczy zatrudnienia: na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

1. **Wymagania niezbędne:**
    1. obywatelstwo polskie,
    2. wykształcenie średnie,
    3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
    4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    5. minimum 2 lata stażu pracy na podobnym stanowisku,
    6. znajomość przepisów ustaw: Kodeks pracy, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Karta nauczyciela, Prawo oświatowe, o systemie oświaty, o systemie ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowym od osób fizycznych,
    7. znajomość programu Progman Płace oraz programu Płatnik,
    8. nieposzlakowana opinia.
2. **Wymagania dodatkowe:**
    1. preferowane wykształcenie średnie ekonomiczne lub inne umożliwiające wykonywanie zadań na ww. stanowisku
    2. umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
    3. samodzielność, dokładność, terminowość, rzetelność i dobra organizacja pracy,
    4. umiejętność pracy pod presją czasu,
    5. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
    6. odpowiedzialność, dyskrecja,

7. dobra znajomość obsługi edytorów tekstowych oraz arkuszy kalkulacyjnych.

3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

1. sporządzanie list płac dotyczących m.in.: wypłat wynagrodzeń, nagród jubileuszowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, odpraw, dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
2. przygotowywanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników wykonujących pracę na podstawie umowy o dzieło, umowy zlecenie,
3. dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń za pracę, świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami,
4. obliczanie i terminowe odprowadzanie zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie rocznych rozliczeń podatku dochodowego dla pracowników, emerytów i pozostałych,
5. obliczanie i terminowe odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz Fundusz Pracy,
6. naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego, wypadkowego oraz zasiłków finansowanych z Budżetu Państwa,
7. sporządzanie sprawozdań statystycznych do GUS w zakresie wynagrodzeń,
8. przygotowywanie i wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO) w zakresie płac,
9. wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla pracowników oraz zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (ZUS Rp-7),
10. prowadzanie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, naliczanie świadczeń należnych pracownikom, emerytom i rencistom z zakładowego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
11. udział w komisjach inwentaryzacyjnych,
12. prowadzenie kasy.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe kandydata (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

4. kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
5. kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6. inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.),
7. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie; o pełnej zdolności do czynności prawnych; korzystaniu z pełni praw publicznych; o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
8. oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dla kandydata do pracy i wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych (**zgodnie z załączonym wzorem),**
9. oświadczenie o zapoznaniu się z ”Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w V Liceum Ogólnokształcącym im. Z. Herberta w Słupsku”,
10. w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty przedkładane są w języku polskim.
Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. intensywna praca wzrokowa z monitorem ekranowym,
2. długotrwałe unieruchomienie przy pracy siedzącej,
3. wymuszona pozycja ciała,
4. praca w systemie jednozmianowym,
5. pomieszczenie niesamodzielne, I piętro (brak windy),
6. na stanowisku pracy nie występują warunki szkodliwe.

6. Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych w V Liceum Ogólnokształcącym im. Zbigniewa Herberta w Słupsku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie szkoły lub przesłać listownie na adres:

V Liceum Ogólnokształcące im. Zbigniewa Herberta
ul. Deotymy 15a, 76-200 Słupsk

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w V LO w Słupsku”.**

w terminie do dnia 19.06.2019 r. do godz. 15^{00}.

Dodatkowe informacje można uzyskać po numerem - tel. (59) 8456022 w. 19

w godzinach 8^{00}-14^{00}.

Aplikacje, które wpłyną po w/w terminie do V Liceum Ogólnokształcącego im. Zbigniewa Herberta w Słupsku nie będą rozpatrywane (dla nadanych pocztą decyduje data wpływu oferty) .

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych droga elektroniczną.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w V Liceum Ogólnokształcącym im. Z. Herberta, ul. Deotymy 15a, 76-200 Słupsk (pok. 21) oraz na stronie www.5lo.slupsk.pl**. (BIP)**.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i merytoryczne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu i miejsca rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni do II etapu konkursu, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości.

Informacja o wyniku naboru, podana będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze i umieszczona na stronie internetowej www.5lo.slupsk.pl**. (BIP)** oraz na tablicy informacyjnej V Liceum Ogólnokształcącego im. Zbigniewa Herberta, ul. Deotymy 15a, 76-200 Słupsk.