

**Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Siemianowicach Śląskich  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:  
starszy referent ds. finansowo-płacowych**

**Podstawa prawna:**

art.13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. O pracownikach samorządowych  
(t.j. Dz.U.2022.530)

**Dane podstawowe:**

1. **Nazwa stanowiska pracy:** starszy referent ds. finansowo-płacowych
2. **Komórka organizacyjna:** Księgowość  
w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych  
ul. Budryka 2  
41-103 Siemianowice Śląskie
3. **Wymiar etatu :** 0,25

**OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM:**

**I .Wymagania kwalifikacyjne:**

Wykształcenie wyższe ekonomiczne  
tj. ukończone jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe,  
uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie, lub ekonomiczne studia podyplomowe

**II. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność:  
Osoba, która nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu,  
przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych  
oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, lub za  
przestępstwo karne-skarbowe, a także nie była karana za przestępstwo umyślne  
ścigane z oskarżenia publicznego.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku starszego  
referenta ds. finansowo-płacowych.

**III. Wymagania pożądane:**

1. Znajomość zasad i doświadczenie zawodowe w naliczaniu płac pozyskane w pracy na takim samym lub podobnym stanowisku.
2. Bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (Pakiet Office).
3. Znajomość informatycznych systemów w zakresie obsługi płacowej placówki oświatowej (Vulcan Płace, Płatnik)
4. Znajomość przepisów prawa w zakresie polityki kadrowo-płacowej w sektorze jednostek oświatowych prowadzonych przez samorząd terytorialny, przepisów prawa dotyczących ubezpieczeń społecznych, ustawy o finansach publicznych; ordynacja podatkowa, o podatku od towarów i usług, znajomość ustaw z zakresu prawa oświatowego .

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Samodzielność, rzetelność i odpowiedzialność w pracy.
2. Umiejętność nawiązywania kontaktów i pracy w zespole.
3. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa.
4. Otwartość na pogłębianie wiedzy fachowej.
5. Obowiązkowość, dokładność i sumienność.

**V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń z umów o pracę oraz umów zleceń.
2. Obsługa programu płacowego – Vulcan Płace.
3. Sporządzanie list płac i prowadzenie dokumentacji płacowej.
4. Sporządzanie rocznych kart wynagrodzeń i zasiłków, zasiłków chorobowych i innych.
5. Sporządzanie rocznych raportów imiennych o wysokości odprowadzanych składek na ubezpieczenia społeczne.
6. Sporządzanie dokumentacji podatkowej do Urzędu Skarbowego.
7. Sporządzanie zestawień płac dotyczących księgowania na kontach i przygotowywanie zestawień do sprawozdań finansowych w zakresie wynagrodzeń.
8. Terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, PFRON i inne oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
9. Sporządzanie i wysyłanie dokumentacji finansowej, deklaracji-rozliczenia z budżetem ZUS, US.
10. Sporządzanie informacji i sprawozdawczości dotyczących wynagrodzeń dla GUS.
11. Obsługa programu Płatnik.
12. Przygotowywanie dokumentów do zapłaty przelewem.

13. Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla pracowników.
14. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji, należyta ochrona danych.
15. Realizacja bieżących zadań.
16. Wykonywanie zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

**Informacja o wskaźniku osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze.**

Wskaźnik niższy niż 6%.

**Wymagane dokumenty:**

1. C.V z opisem dotychczasowej pracy zawodowej, czytelnym wpisem adresu e-mail i numerem telefonu kontaktowego.
2. List motywacyjny.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o pracę (**załącznik nr 1**)
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, ukończonych kursów podnoszących kwalifikacje zawodowe .
5. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy .
6. Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na wskazanym w ogłoszeniu stanowisku.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe (osoba, wybrana w drodze naboru, której zostanie zaproponowana praca będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału zaświadczenia potwierdzającego brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, uzyskanego na swój koszt z Krajowego Rejestru Karnego).  
-Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych (**załącznik nr 2 zawiera wszystkie w/w oświadczenia**).
8. Referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.
9. Kandydat, który zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Uwagi dodatkowe**

Wymagane dokumenty aplikacyjne : CV i List Motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)).*

**Określenie terminu i miejsca składania dokumentów**

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie, opisanej imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem do korespondencji, numerem telefonu i adresem e-mail oraz dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze : starszy referent ds. finansowo-płacowych w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Siemianowicach Śląskich”

należy składać:

w sekretariacie Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Siemianowicach Śląskich ul, Budryka 2

w terminie do dnia :

**30 maja 2022r. do godziny 12.00**

Uwaga:

1. Dokumenty można składać tylko w formie papierowej w sekretariacie szkoły.  
Nie będą przyjmowane dokumenty nadesłane drogą elektroniczną.
2. Dokumenty dostarczone do sekretariatu szkoły po wyznaczonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
3. Oferty odrzucone w poszczególnych etapach rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone. Prosimy nie załączać oryginałów dokumentów do oferty.

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

W dniu 31.05.2022r. po godzinie 12.00 w ramach **I Etapu** rozstrzygnięcia naboru nastąpi otwarcie ofert i sprawdzenie kompletności dokumentacji zawartej w ofercie i jej zgodności pod względem formalnym .

**W tym dniu zakwalifikowani kandydaci, którzy spełnią wymagania niezbędne i złożą komplet wymaganych dokumentów zostaną poinformowani o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.**

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej szkoły, w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie oraz na tablicy ogłoszeń w szkole.

Siemianowice Śląskie 13.05.2022r.

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych

*Sylwia Dylus*  
mgr inż. Sylwia Dylus

.....  
pieczęć i podpis Dyrektora ZSOiZ