

Lębork, dnia 4 lipca 2022 r.

**Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Lęborku
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze –
specjalista.**

1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 1 im. Stefana Żeromskiego, ul. Dygasińskiego 14,
84-300 Lębork.

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Specjalista.

3. Wymiar czasu pracy: 0,50 etatu.

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

a) wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelstwo innego państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe ekonomiczne i co najmniej 2-letni staż pracy lub wykształcenie średnie ekonomiczne i co najmniej 3-letni staż pracy,
- znajomość aktualnych przepisów dotyczących pracowników samorządowych, Karty Nauczyciela i przepisów wykonawczych, ustawy o systemie oświaty, Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

b) wymagania dodatkowe:

- kreatywność, samodzielność, odpowiedzialność, sumienność, dyspozycyjność i umiejętność pracy w zespole,
- biegła znajomość obsługi komputera i oprogramowania: Word, Excel, programów: Kadry, Płace, Zlecone i Przelewy firmy Wolters Kluwer – linia ProgMan, biegła znajomość programu Płatnik,
- terminowość w realizacji zadań.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Sporządzanie list płac pracowników i zleceniobiorców.
- 2) Dokonywanie potrąceń ustawowych z wynagrodzeń pracowników oraz według złożonych indywidualnych deklaracji o potrąceniach.
- 3) Przygotowywanie zestawień pomocniczych płacowych służących do analiz ekonomicznych i sprawozdań statystycznych.
- 4) Przygotowywanie przelewów płacowych i potrąceń z płac.
- 5) Sprawdzanie list płac pod względem formalnym i rachunkowym.
- 6) Sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS wraz z przekazem elektronicznym.
- 7) Obliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich i wychowawczych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie ich naliczania.

- 8) Prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń pracowników.
- 9) Wydawanie zaświadczeń dotyczących nauczycieli i pracowników administracji i obsługi o ich zarobkach i zatrudnieniu i prowadzenie rejestru tych zaświadczeń.
- 10) Naliczenie podstawy do dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników szkoły.
- 11) Sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego o zatrudnieniu i wynagrodzeniach (Z-06, Z-03, Z-05, Z-12 i inne).
- 12) Naliczanie godzin ponadwymiarowych, zajęć indywidualnego nauczania oraz innych dla nauczycieli.
- 13) Terminowe i prawidłowe naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 14) Sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego (PIT-4R, PIT-8AR i inne).
- 15) Sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego dla pracowników szkoły na podstawie kart wynagrodzeń (PIT-11 i inne).
- 16) Sporządzanie raportów ze średniego wynagrodzenia nauczycieli.
- 17) Sporządzanie sprawozdania SIO w części dotyczącej zatrudnienia i wynagrodzeń.
- 18) Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (Rp-7).
- 19) Sporządzanie wniosków dotyczących refundacji wynagrodzeń z Powiatowego Urzędu Pracy.
- 20) Prowadzenie akt osobowych pracowników szkoły.
- 21) Sporządzanie umów o pracę, umów zleceń, umów o dzieło i świadectw pracy dla pracowników szkoły.
- 22) Sporządzanie innych dokumentów związanych z przyjęciem i zwolnieniem pracownika.
- 23) Prowadzenie i kontrola list obecności pracowników administracji i obsługi.
- 24) Sporządzanie planu urlopów pracowników administracji i obsługi.
- 25) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi.
- 26) Przygotowanie dokumentacji w zakresie zmian wymiarów uposażeń, premii, nagród jubileuszowych i odpraw emerytalnych.
- 27) Wyliczanie wysługi lat pracownikom.
- 28) Przygotowanie dokumentacji w sprawie awansu zawodowego nauczycieli.
- 29) Wydawanie skierowań pracownikom na badania okresowe i kontrolne oraz pilnowanie terminarza ich wykonywania.
- 30) Przygotowywanie do budżetu szkoły danych finansowych dotyczących wynagrodzeń i zatrudnienia.
- 31) Przygotowywanie dokumentacji w zakresie ocen okresowych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
- 32) Prowadzenie dokumentacji w zakresie BHP.
- 33) Sporządzanie arkusza organizacyjnego szkoły w zakresie zatrudnienia i wynagrodzenia.
- 34) Sporządzanie wniosków o przyznanie emerytury i renty pracowników szkoły.
- 35) Sporządzanie zakresów czynności pracowników administracji i obsługi.
- 36) Bieżąca analiza przepisów prawa i uaktualnianie regulaminów w zakresie spraw kadrowych i płacowych.
- 37) Prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników (do celów ZFŚS).
- 38) Prowadzenie dokumentacji RODO.

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Miejsce pracy: Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 1, ul. Dygasińskiego 14, 84-300 Łęborg, stanowisko pracy zlokalizowane na wysokim parterze – budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych,

- 2) Praca posiada charakter administracyjno – biurowy, przeważnie siedząca, polega na ścisłej współpracy z głównym księgowym,
- 3) Stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, biurko, szafy, telefon i krzesło obrotowe,
- 4) Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej połowę wymiaru czasu pracy,
- 5) Wymiar etatu – 0,5.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu czerwcu 2022 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV bez zdjęcia) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie bip),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE do celów rekrutacji (druk dostępny na stronie bip),
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych),
- kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny oraz życiorys (CV) muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 18 lipca 2022 r. w sekretariacie Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 1 im. Stefana Żeromskiego w Lęborku lub listownie (decyduje data wpływu do sekretariatu ZSO Nr 1) na adres: Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 1 im. Stefana Żeromskiego, ul. Dygasińskiego 14, 84-300 Lębork z dopiskiem „Nabór na stanowisko: specjalista”. Kontakt telefoniczny: (0-59) 8621-293 w. 24.

10. Informacje dodatkowe:

- 1) Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

- 2) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz wyniki naboru będą zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 1 (<https://lo1.lebork.pl/szkola/bip/>), Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lęborku (<https://powiatleborski.bip.gov.pl/nabor-i-wyniki/>) oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Lęborku.
- 3) Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego i/lub adresu emailowego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów naboru.
- 4) Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:
- a) dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych,
 - b) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Lęborku do 29 lipca 2022 r., a następnie w przypadku ich nieodebrania, po upływie tego okresu będą komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR

dr Katarzyna Wach