

**Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze –
referenta w wymiarze ½ etatu w Zespole Szkół Ekonomiczno – Handlowych
w Lęborku.**

1. Określenie stanowiska urzędniczego:
Referent w Zespole Szkół Ekonomiczno – Handlowych w Lęborku.
2. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) niekaralność za przestępstwo z winy umyślnej,
 - c) korzystanie z pełni praw publicznych,
 - d) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub średnie ekonomiczne,
 - e) co najmniej 3 – letni staż pracy w księgowości,
 - f) znajomość aktualnych przepisów dotyczących pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
 - g) znajomość Karty Nauczyciela, Ustawy o systemie oświaty, Kodeksu pracy, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - h) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i oprogramowania: Word, Excel, programów: Płatnik, Płace, Zlecone i Kadry firmy ProgMan,
 - i) mile widziana: kreatywność, dyspozycyjność i umiejętność pracy w zespole.
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 - a) sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS wraz z przekazem elektronicznym,
 - b) prowadzenie pełnej dokumentacji i naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i innych płatnych z ZUS,
 - c) prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń pracowników,
 - d) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
 - e) wydawanie zaświadczeń dotyczących nauczycieli i pracowników administracji i obsługi (o ich wynagrodzeniu) i prowadzenie rejestru tych zaświadczeń,
 - f) prowadzenie akt osobowych,
 - g) prowadzenie archiwum szkolnego w zakresie akt osobowych,
 - h) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym dla pracowników szkoły,
 - i) liczenie godzin nadwymiarowych, zajęć pozalekcyjnych, dodatkowych i wyrównawczych,
 - j) przygotowanie dokumentacji w zakresie zmian wymiarów uposażeń, nagród jubileuszowych i odpraw emerytalnych,
 - k) sporządzanie list płac,
 - l) naliczanie podstawy do nagrody rocznej dla pracowników szkoły,
 - m) sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
 - n) prowadzenie archiwalnych spraw płacowych (kapitał początkowy),
 - o) sporządzanie sprawozdań do PFRON,
 - p) prowadzenie dokumentacji dotyczącej stypendiów młodzieży.
4. Wymagane dokumenty:
 - a) umotywowane zgłoszenie udziału w konkursie,

- b) kwestionariusz osobowy wraz z aktualną fotografią,
 - c) świadectwa i dyplomy potwierdzające wykształcenie,
 - d) świadectwa pracy potwierdzające wymagany staż pracy,
 - e) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - f) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne,
 - g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
 - h) zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania w/w stanowiska,
 - i) opinie pracodawców z poprzednich miejsc pracy.
5. Wymagane dokumenty należy składać do dnia 14 sierpnia 2009 r. w sekretariacie Zespołu Szkół Ekonomiczno – Handlowych w Lęborku lub listownie (decyduje data wpływu do sekretariatu ZSE-H) na adres: Zespół Szkół Ekonomiczno – Handlowych, ul. Dygasińskiego 14, 84-300 Lębork z dopiskiem „Konkurs na referenta”. Kontakt telefoniczny: (0-59) 8622-482 lub 8621-160 (księgowość).
6. Inne informacje:
- Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół Ekonomiczno – Handlowych w Lęborku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Złożone oferty będą sprawdzane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze.
- Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.powiat.leborski.samorzady.pl) do 21 sierpnia 2009 r. oraz na tablicy informacyjnej ZSE-H.
- Kandydatów zakwalifikowanych zaprasza się na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się w dniu 27 sierpnia 2009 r. Każdy kandydat zostanie powiadomiony telefonicznie o godz. rozmowy kwalifikacyjnej.
- Możliwość zatrudnienia od 01.09.2009 r. w wymiarze ½ etatu.