

## OGŁOSZENIE

**Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 w Nowej Dębie  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
referenta  
w Zespole Szkół nr 1 w Nowej Dębie**

**1. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie wyższe magisterskie,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. biegła znajomość obsługi komputera.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- 2) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku referenta
- 3) praktyczna znajomość naliczania i rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 4) praktyczna znajomość naliczania i rozliczeń składek z tytułu ubezpieczeń społecznych,
- 5) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, prawa oświatowego, podatku dochodowego od osób fizycznych i ubezpieczeń społecznych,
- 6) wiedza w zakresie sprawozdawczości do urzędów skarbowych, statystycznych i ZUS,
- 7) umiejętność analizy i interpretacji danych oraz organizacji pracy własnej,
- 8) dokładność, odpowiedzialność, systematyczność.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku referenta:**

- 1) załatwianie wszelkich formalności związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników,
- 2) zakładanie i prowadzenie teczek akt osobowych pracowników,
- 3) prowadzenie list obecności i kart ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
- 4) prowadzenie rejestrów dotyczących stażu pracy, nagród, nagród jubileuszowych, ocen pracy, urlopów zdrowotnych, awansu zawodowego,
- 5) załatwianie formalności związanych z przechodzeniem pracowników na rentę lub emeryturę,
- 6) sporządzanie sprawozdań GUS i danych statystycznych dotyczących spraw osobowych.
- 7) sporządzanie planów urlopów pracowników administracji i obsługi,
- 8) sporządzanie list płatniczych podstawowych i dodatkowych,
- 9) sprawdzanie zgodności danych z kadrami dot. stażu pracy, nagród jubileuszowych,
- 10) dokonywanie miesięcznych i rocznych rozliczeń składek na ubezpieczenie społeczne i zaliczek na podatek,
- 11) dokonywanie potrąceń i rozliczeń PZU, związku zawodowe, kasy pożyczkowe i inne,
- 12) prowadzenie kartotek wynagrodzeń i podatkowych,
- 13) przygotowywanie zbiorczych zestawień list płatniczych,
- 14) prowadzenie kasy,
- 15) prowadzenie kancelarii; przyjmowanie, wysyłanie pism i ich rejestracja,
- 16) wypełnianie sprawozdań ogólnoszkolnych, SIO oraz czuwanie nad zaopatrzeniem szkoły w materiały biurowe, środki czystości i ich wydawanie,
- 17) prowadzenie druków ścisłego zarachowania; świadectw, legitymacji,
- 18) prowadzenie dokumentacji uczniów i ruch uczniów,
- 19) pilnowanie terminowości wysyłanych sprawozdań i różnych pism,
- 20) dostarczanie pism nauczycielom natychmiast po ich otrzymaniu; czuwanie nad terminem ich załatwiania,
- 21) inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły, wynikające z organizacji pracy szkół.

**4. Rekrutacja i zatrudnienie osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu tj. lipiec 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Nr 1, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) wymiar czasu pracy: cały etat,
- 2) praca w budynku Zespołu Szkół Nr 1, bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- 3) stanowisko pracy związane jest czasem pracy przy komputerze powyżej czterech godzin,
- 4) pierwszą umowę z osobą wyłonioną w wyniku naboru zawiera się na czas określony nie dłuższą niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopie lub odpisy świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w sekretariacie Zespołu Szkół nr 1 w Nowej Dębie, ul. M. Reja 7 lub za pośrednictwem poczty w terminie do **30 sierpnia 2018 r.** do godz.15.00 (decyduje data wpływu do sekretariatu). Na kopercie winien być umieszczony dopisek: **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta.**
- 2) dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

#### **8 . Inne informacje:**

- 1) List motywacyjny i życiorys winne być opatrzone klauzurą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1007 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm. oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm. ),
- 2) Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
- 3) Dokumenty aplikacyjne należy składać wyłącznie w języku polskim,
- 4) Dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, po zakończeniu rekrutacji zostaną odesłane lub odebrane osobiście przez kandydata. Dokumenty osoby, która w procesie rekrutacji zakwalifikowała się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Nr 1 w Nowej Dębie oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Nr 1.
- 6) przewidywany termin zatrudnienia - 5 września 2018 r.

**Dodatkowe informacje można uzyskać w sekretariacie Zespołu Szkół Nr 1 w Nowej Dębie.  
Tel 15 846 2232**

**Nowa Dęba, 20.08.2018 r.**

**Dyrektor  
Robert Suska**