LO.071. 43.2021

**Informacja o naborze - Specjalista do spraw płac ¼ etatu**

**I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**a. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.

2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

4. Wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe – kierunek: ekonomia, finanse i rachunkowość, administracja lub inne wyższe pod warunkiem ukończenia studiów podyplomowych w zakresie ekonomii, finansów i rachunkowości, administracji lub praca minimum 2 lata na podobnym stanowisku.

5. Znajomość regulacji prawnych z zakresu płac (zasady naliczania wynagrodzeń, podatku, zasiłków z ubezpieczeń społecznych).

6. Nieposzlakowana opinia.

7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

**b. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość obsługi komputera (Word, Excel, internet, poczta elektroniczna, program PROGMAN płace, program Płatnik).

2. Znajomość ustaw: Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, wybranych zagadnień z ustawy o rachunkowości, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.

3. Preferowane doświadczenie w pracy administracyjnej w jednostkach organizacyjnych powiatu.

4. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, rzetelność, sumienność, komunikatywność, samodzielność, umiejętność organizacji pracy.

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

- prowadzenie pełnej dokumentacji wynagrodzeń osobowych przy pomocy programu płacowego,

- naliczanie wynagrodzeń oraz innych wypłat (nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne, średnia urlopowa, jednorazowy dodatek uzupełniający),

- sporządzanie list płac,

- sporządzanie przelewów wynagrodzeń,

- terminowe potrącanie z wynagrodzeń należności komorniczych, sądowych, należnych składek,

- naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, fundusz pracy oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,

- sporządzanie miesięcznych deklaracji ZUS przy pomocy programu Płatnik,

- sporządzanie sprawozdań do GUS, SIO, rocznych informacji podatkowych PIT, oraz innych wymaganych sprawozdań,

- terminowe dokonywanie zgłoszeń i wyrejestrowań do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,

- wystawianie zaświadczeń o dochodach,

- obliczanie wynagrodzenia za czas choroby, zasiłków z tytułu choroby i macierzyństwa i innych,

- sporządzanie informacji do projektów rocznych planów finansowych w zakresie wynagrodzeń i informacji o pracownikach do naliczenia funduszu świadczeń socjalnych,

- archiwizacja dokumentacji,

- współpraca z Główną Księgową

- wykonywanie innych prac zleconych wynikających z organizacji pracy.

**III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

1. Praca na **¼ etatu** z wykorzystaniem komputera.

2. Stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku szkoły.

3. Siedziba szkoły mieści się w budynku 4-kondygnacyjnym.

4. Budynek nie jest wyposażony w windę i nie jest przystosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

5. Praca wymaga przemieszczania się wewnątrz i na zewnątrz  budynku.

6. Praca związana z obsługą urządzeń biurowych.

7. Miejsce pracy – Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego w Bartoszycach, ul. Bohaterów Monte Cassino 9, 11-200 Bartoszyce.

**IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w placówce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

**V. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny własnoręcznie podpisany,

2. życiorys (CV) podpisany przez kandydata,

3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje,

4. kserokopie świadectw pracy, a w przypadku zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu, potwierdzające wymagany staż pracy podpisane przez kandydata,

5. oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata o:

a) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

c) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie wszystkich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, w celu realizacji procedury naboru, 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,

e) zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania - zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz. Urz. UE L 119, s. 1 RODO), oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000, ze zm.) (wzór w załączeniu do ogłoszenia).

**VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać **do dnia 18 listopada 2021 r. do godz. 14:00.**

Dokumenty aplikacyjne powinny być złożone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista do spraw płac ¼ etatu”. Oferty, które wpłyną do sekretariatu szkoły powyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie dokumentów w terminie do 18.11.2021 r. w sekretariacie Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Bartoszycach, ul. Bohaterów Monte Cassino 9 do godz. 14:00 (osobiście lub przesłać na adres Liceum, data wpływu nie może przekroczyć terminu składania dokumentów).

Procedurę naboru przeprowadza się również w przypadku złożenia dokumentów przez jednego tylko kandydata.

Otwarcie ofert nastąpi w Liceum Ogólnokształcącym im. Stefana Żeromskiego w Bartoszycach w dniu 19 listopada 2021 r. o godz. 10:00. Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona  na stronie internetowej szkoły: [www.lo.bartoszyce.info](http://www.lo.bartoszyce.info) i w BIP Powiatu Bartoszyckiego w terminie do dnia 26 listopada 2021 r.