

Dyrektor
Zespołu Szkół Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu
ul. Długa 89/91 w Zgierzu

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
referent

Wymiar etatu: 1/1

Miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkół Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu
ul. Długa 89/91 tel: 42 715-07-44, e-mail ekonomik@miasto.zgierz.pl

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Termin rozpoczęcia pracy: 01.08.2023 r.

1. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z praw publicznych.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Wykształcenie średnie lub wyższe.
5. Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pozwalającym na poprawne wykonywanie zadań na stanowisku starszego referenta.
6. Obsługa urzędzeń biurowych.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Cechy osobowości: komunikatywność, dyskrecja, odpowiedzialność, dyspozycyjność, uczciwość, systematyczność, konsekwencja w wykonywaniu zadań, terminowość, punktualność, wytrwałość, odporność na stres.
2. Doświadczenie w pracy w sferze budżetowej.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Umiejętność pracy pod presją czasu.

5. Mile widziana podstawowa znajomość przepisów – Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, o systemie oświaty, o ubezpieczeniach społecznych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku samodzielnego referenta:

1. Prowadzenie rejestru wpływów za wyżywienie i zakwaterowanie młodzieży w bursie.
2. Prowadzenie rejestru dochodów budżetowych- / czynsze z najmu lokali / .
3. Prowadzenie rejestru pożyczek pracowniczych z ZFS.
4. Wydawanie i rozliczanie kart żywieniowych całodziennych i obiadowych.
5. Prowadzenie obrotu bezgotówkowego – terminowe regulowanie należności przelewami.
6. Prowadzenie obrotu gotówkowego – Tworzenie raportów kasowych, odprowadzanie środków pieniężnych do banku, podejmowanie czeków bankowych.
7. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
8. Rozliczanie delegacji służbowych.
9. Odprowadzanie środków pieniężnych do banku i podejmowanie czeków.
10. Przeprowadzenie inwentaryzacji na koniec roku kalendarzowego.
11. Sporządzanie sprawozdań ze struktury zatrudnienia nauczycieli dla jednostki nadrzędnej.
12. Sporządzenie sprawozdawczości GUS o zatrudnieniu i wynagrodzeniach.
13. Sporządzanie sprawozdawczości SIO.
14. Sporządzanie not księgowych.
15. Sporządzanie list płac pedagogów, administracji i obsługi, umów zlecenia wg rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej, uwzględniając potrącenia z wynagrodzeń oraz dokonywanie przelewów wynagrodzeń dla pracowników.
16. Prowadzenie kartotek wynagrodzeń oraz zasiłków pracowników.
17. Wyliczanie kwoty dodatków motywacyjnych dla pracowników pedagogicznych.
18. Sporządzanie zaświadczeń ERP-7 oraz zaświadczeń bieżących.
19. Obliczanie zasiłków chorobowych.
20. Terminowe rozliczanie z US, ZUS, zgłaszanie nowozatrudnionych pracowników do ZUS oraz zmian.
21. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS oraz ewentualnych korekt.

22. Prowadzenie dokumentacji z zakresu wynagrodzeń, zasiłków, rozliczeń z ZUS i US.
23. Naliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń oraz PFRON i sporządzanie deklaracji w tym zakresie.
24. Dokonywanie rocznych rozliczeń podatkowych pracowników, stypendystów (PIT-11, PIT-4R, PIT-8AR)
25. Obsługa systemu PPK.
26. Sporządzanie przy udziale Głównego Księgowego sprawozdań okresowych oraz danych do planów lub korekt planów.
27. Archiwizacja dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
28. Wykonywanie innych prac zleconych przez główną księgową oraz dyrektora szkoły.

4. Informacja o warunkach pracy.

Praca w budynku Zespołu Szkół Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu.

Praca przy komputerze.

Norma dobową czasu pracy - 8 godzin

5. Wymagane dokumenty:

1. CV
2. List motywacyjny
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
7. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji. Prosimy też o dopisanie klauzuli: *"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 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)"*

9. Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie 10.07.2023 r. do godz. 14:00 (decyduje data wpływu) ofert spełniających wymogi określone w powyższym ogłoszeniu na adres: Zespół Szkół Nr 1 im. Jakuba Stefan Cezaka w Zgierzu ul. Długa 89/91, 95-100 Zgierz lub ich osobiste składanie w sekretariacie w zamkniętych kopertach. Na kopercie należy umieścić dopisek: "Rekrutacja - referent ".

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Zespole Szkół Nr 1 im. J. St. Cezaka w Zgierzu oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 42 715-07-44.

Aplikacje, które wpłyną do placówki po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu oraz na stronie www placówki.

Przewiduje się możliwość przeprowadzenia uzupełniającego etapu postępowania rekrutacyjnego w formie rozmowy kwalifikacyjnej, o terminie której kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni.

Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu, ul. Długa 89/91, 95-100 Zgierz. Administrator powołał inspektora ochrony danych, a można się z nim skontaktować za pomocą adresu e-mail: biuro@msvs.com.pl we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych. Dane osobowe przetwarzane będą w celu udzielenia odpowiedzi na wiadomość lub zawarcia umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z realizacją umowy lub art. 6 ust. 1 lit c w związku z obowiązkiem prawnym) przez okres niezbędny do udzielenia odpowiedzi oraz zabezpieczenia ewentualnych roszczeń. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych, sprostowania, usunięcia, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, a konsekwencją ich nie podania będzie brak możliwości udzielenia odpowiedzi na wiadomość lub realizacji umowy. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały automatycznemu profilowaniu.

Dyrektor Szkoły
Piotr Matusiak

Zgierz, dnia 28.06.2023 r.