

- 6) biegła znajomość obsługi komputera;
- 7) samodzielność, solidność, uczciwość, dyskrecja, dokładność, operatywność;
- 8) odpowiedzialność i konsekwencja w realizowaniu zadań;
- 9) umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność;
- 10) umiejętność pracy w zespole.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 2) sporządzanie i wydawanie dokumentacji pracowniczej – umów o pracę, umów zlecenia, wszelkich zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia, świadectw pracy i innej dokumentacji, do wydawania której pracodawca jest zobowiązany przepisami prawa;
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy, godzin nadliczbowych i absencji;
- 4) ustalanie uprawnień urlopowych, sporządzanie planu urlopów i bieżąca kontrola realizacji planu, wystawianie kart urlopowych;
- 5) sporządzanie list wynagrodzeń i list płatniczych w razie choroby i macierzyństwa oraz naliczanie potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) zakładanie i prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych pracowników;
- 7) sporządzanie i przekazywanie w określonym terminie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i innych, wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych (obsługa programu „Płatnik”);
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniami z Urzędem Skarbowym, w tym m.in. sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 9) dokonywanie zmian po otrzymaniu odpowiedniej dokumentacji w zakresie: wysokości wynagrodzeń, wypłat jednorazowych, naliczania potrąceń, zasiłków płatnych z ZUS;
- 10) przygotowywanie i opracowywanie w obowiązujących terminach zestawień danych, materiałów, informacji i sprawozdań z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń do celów statystycznych GUS, PFRON, SIO, i itp.;
- 11) współpraca z instytucjami zewnętrznymi – ZUS, US, bank itp.;
- 12) wprowadzanie i zatwierdzanie przelewów oraz dokonywanie terminowych płatności;
- 13) sporządzanie umów z kontrahentami i prowadzenie odpowiedniej ewidencji w tym zakresie;
- 14) współudział przy opracowywaniu planów finansowych;
- 15) współudział przy sporządzaniu sprawozdań finansowo-księgowych;
- 16) czynny udział w inwentaryzacjach okresowych, doraźnych i zdawczo-odbiorczych;
- 17) doraźne przejęcie terminowych obowiązków głównej księgowej;
- 18) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora i/lub głównego księgowego.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata (druk kwestionariusza jest umieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej – Menu główne: Formularze <http://sp1szklarska.biposwiata.pl/cms/8511/formularze>);
- 4) podpisane oświadczenie o ochronie danych osobowych (druk oświadczenia jest umieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej – Menu główne: Formularze <http://sp1szklarska.biposwiata.pl/cms/8511/formularze>);
- 5) kserokopie świadectw pracy;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe;
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym podjęcie zatrudnienia na wskazanym stanowisku.

7. Dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie:

