

Nazwa i adres jednostki	II Liceum Ogólnokształcące im. Jana III Sobieskiego w Tczewie ul. Królowej Marysieńki 10, 83-110 Tczew
--------------------------------	---

**Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego im. Jana III Sobieskiego
w Tczewie**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w wymiarze 0,5 etatu
referent ds. kadrowo- placowych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w II Liceum Ogólnokształcącym im. Jana III Sobieskiego w Tczewie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%

I. Wymagania w stosunku do kandydatów

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe (preferowane) lub średnie o kierunku ekonomicznym lub administracji
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) skrupulatność
- 7) sumienność
- 8) dobra organizacja pracy
- 9) znajomość pakietu MS Office
- 10) chęć stałego podnoszenia kwalifikacji
- 11) predyspozycje osobowościowe:
 - a) kreatywność,
 - b) umiejętność logicznego myślenia,
 - c) komunikatywność,
 - d) odporność na stres,

- e) lojalność,
 - f) wysoki poziom kultury osobistej,
 - g) umiejętność pracy w zespole,
 - h) zdolności analityczne,
 - i) dyskrecja,
 - j) zdolności interpersonalne,
 - k) zdolności organizacyjne,
 - l) umiejętność selekcji informacji,
- 12) umiejętności zawodowe (znajomość w szczególności):
- a) ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i aktów wykonawczych,
 - b) ustawy o samorządzie powiatowym i aktów wykonawczych,
 - c) ustawy o finansach publicznych i aktów wykonawczych,
 - d) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i aktów wykonawczych.
 - e) ustawy o rachunkowości jednostek budżetowych i aktów wykonawczych,

II. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1. sporządzanie list płac: wynagrodzeń i zasiłków , wypłat nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych, ekwiwalentów za urlop, świadczeń urlopowych oraz dopłat do wypoczynku, pomocy finansowej
2. obliczanie zasiłków chorobowych i opiekuńczych
3. wyliczenia podstawy dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz sporządzenia listy wypłat
4. przygotowanie przelewów wynagrodzeń pracowników szkoły
5. sporządzenie i wysłanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych ZUS oraz sporządzanie korekt złożonych deklaracji
6. sporządzenia zaświadczeń Rp-7
7. sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości wynagrodzeń pracowników szkoły
8. rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych- PIT -11
9. sporządzanie umów zlecenia i o dzieło,
10. organizowanie, archiwizowanie dokumentacji szkoły,
11. prowadzenie rozliczeń finansowo – księgowych dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
12. prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi.

III. Warunki pracy na stanowisku:

1. miejsce pracy: budynek II Liceum Ogólnokształcącego im. Jana III Sobieskiego w Tczewie,
2. forma zatrudnienia : umowa o pracę,
3. wymiar czasu pracy: 0,5 etatu.

IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV,
list motywacyjny oraz CV powinny zawierać klauzulę: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zmianami).
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
6. kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu oraz inne dokumenty potwierdzające wykonywane obowiązki,
7. oświadczenia:
 - a) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
 - b) określające posiadane obywatelstwo,
 - c) zaświadczenie o niekaralności,

V. Miejsce i termin składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w terminie do dnia 04 lutego 2021 roku w sekretariacie szkoły przy ulicy Królowej Marysieńki 10 na parterze w godz: 7:30 – 15:30 lub za pośrednictwem poczty.

Decyduje data wpływu dokumentów, a nie data stempla pocztowego.

Dokumenty proszę kierować na adres:

II Liceum Ogólnokształcące im .Jana III Sobieskiego

Ul. Królowej Marysieńki 10

83-110 Tczew

**Z adnotacją: „ Nabór na stanowisko referent ds. kadrowo - płacowych”
w II LO w Tczewie (Nr oferty: 1/2021)”**

Oferty muszą zawierać wszystkie wymienione w ogłoszeniu dokumenty. Brak jakiegokolwiek dokumentu powoduje, iż oferta nie jest brana pod uwagę w toku postępowania o naborze.

Nabór na stanowisko przeprowadzony będzie w dwóch etapach:

1. otwarcie kopert i ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze
2. rozmowa kwalifikacyjna

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów biorących udział w naborze są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem. W tym czasie kandydaci mogą odbierać swoje dokumenty w biurze administracji na parterze (pok. 7), mieszczącym się w budynku II LO w Tczewie przy ulicy Królowej Marysieńki 10.

Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

Administratorem danych kandydatów do pracy na ww. stanowisko jest dyrektor szkoły z siedzibą przy ulicy Królowej Marysieńki 10, 83-110 Tczew.

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści tych danych oraz ich poprawienia.

Dane osobowe nie będą udostępniane osobą trzecim, jedynie podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.

D Y R E K T O R
II Liceum Ogólnokształcącego
im. Jana III Sobieskiego w Tczewie

mgr Dorota Kosićjańczuk

Tczew, dnia 26.01.2021 r.