

Kutno, dnia 05.11.2020 r.

I Liceum Ogólnokształcące im. Gen. J.H. Dąbrowskiego w Kutnie
99-300 Kutno, ul. Dąbrowskiego 1, tel. (0-24) 355-80-84

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

REFERENT DS. PŁAC – 1/2 etatu

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne przystąpienia do konkursu:

Do konkursu może przystąpić kandydat, który:

- a) ma obywatelstwo polskie;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- e) posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ogólna zagadnień rachunkowości budżetowej;
- b) znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, Kodeksu Pracy, egzekucji administracyjnej, przepisów ZUS odnośnie naliczania i potrącania składek;
- c) znajomość przepisów podatkowych (w tym: sporządzania dokumentów PIT);
- d) znajomość przepisów płacowych;
- e) znajomość przepisów i procesów z zakresu ubezpieczeń społecznych;
- f) znajomość przepisów ZUS i PFRON;
- g) znajomość obsługi programów komputerowych, w tym biegła znajomość programów kadrowo-płacowych i zleconych – VULCAN;
- h) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office;
- i) umiejętność sporządzania list płac (w tym naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego);
- j) znajomość obsługi programu „Płatnik”, w tym: umiejętność sporządzania dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS;
- k) komunikatywność i umiejętność współpracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) zakładanie i prowadzenie kart wynagrodzeń dla pracowników;
- b) dokonywanie zmian po otrzymaniu odpowiedniej dokumentacji w zakresie: wysokości wynagrodzeń, wypłat jednorazowych, naliczania potrąceń, zasiłków płatnych z ZUS;
- c) sporządzanie list płac dla pracowników oraz potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- d) sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i innych, wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych;
- e) naliczanie w ustalonym terminie nagrody rocznej i innych;
- f) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniami z urzędem skarbowych;
- g) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem regulacji płac pracowników;
- h) prowadzenie kasy I Liceum Ogólnokształcącego im. Gen. J. H. Dąbrowskiego w Kutnie – przyjmowanie wpłat gotówkowych, podejmowanie czekiem gotówki z banku i jej wypłata oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji kasy (raporty kasowe, KP, KW);
- i) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca administracyjno - biurowa w siedzibie I Liceum Ogólnokształcącego im. Gen. J. H. Dąbrowskiego w Kutnie;
- b) praca na ½ etatu;
- c) czas pracy – 20 godz. tygodniowo, w godzinach ustalonych z pracodawcą;
- d) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych w I Liceum Ogólnokształcącego im. Gen. J. H. Dąbrowskiego w Kutnie;
- e) wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca;
- f) praca z monitorem ekranowym;
- g) obsługa urządzeń biurowych;
- h) przewidywana data zatrudnienia 01.01.2021 r.

5. Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w I Liceum Ogólnokształcącym im. Gen. J. H. Dąbrowskiego w Kutnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami (o których mowa poniżej) kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, zawierający adres korespondencyjny, adres e-mail i nr telefonu kontaktowego,
- b) podpisany list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kopie dokumentów o ukończonych kursach i szkoleniach podnoszących kwalifikacje,
- d) oświadczenie kandydata, że jego stan zdrowia pozwala na wykonywanie prac na stanowisku referenta ds. płac,
- e) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

g) oświadczenia kandydata:

- wyrażenie zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego – Załącznik Nr 1,
- klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy – Załącznik Nr 2.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do sekretariatu szkoły lub przesłać pocztą na adres: I Liceum Ogólnokształcące im. Gen. J.H. Dąbrowskiego w Kutnie, 99-300 Kutno, ul. Dąbrowskiego 1, **w terminie do dnia 20 listopada 2020 r. do godz. 15.00** w zamkniętych kopertach podpisanych imieniem i nazwiskiem, z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. płać”.

Dokumenty, które wpłyną do szkoły, po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.

Kandydaci dopuszczeni do postępowania konkursowego zostaną poinformowani o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, której forma uzależniona będzie od rozwoju sytuacji epidemiologicznej i aktualnych wytycznych co do pracy szkół.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP I Liceum Ogólnokształcącego im. Gen. J. H. Dąbrowskiego w Kutnie oraz na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły.

DYREKTOR LICEUM

mgr Przemysław Zawadzki