

**DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ ENERGETYCZNYCH
W RZESZOWIE
35-021 RZESZÓW, UL. WINCENTEGO POLA 1**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
REFERENT DS. PŁAC**

1. Miejsce pracy:

Zespół Szkół Energetycznych w Rzeszowie
ul. Wincentego Pola 1
35-021 Rzeszów

2. Wymiar czasu pracy: pełny etat (40/40)

3. Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę

4. Planowane zatrudnienie: 01.10.2022r.

5. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe zawodowe ekonomiczne,
- 2) doświadczenie zawodowe w trakcie co najmniej 4 letniego stażu pracy, w tym minimum 2 lata pracy w placach,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 4) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 5) posiadanie zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa karne skarbowe.
- 6) znajomość ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o ubezpieczeniach społecznych, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego.
- 7) znajomość struktury i zasad funkcjonowania jednostek oświatowych,
- 8) znajomością ustawy Karta Nauczyciela i przepisów wykonawczych,
- 9) znajomością ustawy Kodeks Pracy i przepisów wykonawczych;
- 10) znajomością ustawy o pracownikach samorządowych i przepisów wykonawczych;
- 11) znajomość Programu Płatnik
- 12) obsługa komputera (edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna),
- 13) nieposzlakowana opinia,

6. Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność podejmowania decyzji,
- 2) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność i wysoka kultura osobista,
- 3) odpowiedzialność za realizację zadań, rzetelność, umiejętność efektywnej organizacji czasu pracy.

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z naliczaniem wynagrodzeń osobowych, godzin ponadwymiarowych oraz sporządzanie listy wynagrodzeń dla pracowników szkoły,
- 2) prowadzenie na bieżąco kart wynagrodzeń pracowników szkoły,
- 3) sporządzanie rozliczeń podatkowych pracowników szkoły
- 4) sporządzanie RP-7 do celów emerytalno-rentowych
- 5) zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników i członków ich rodzin do ZUS (system Płatnik) oraz sporządzanie deklaracji z zakresu ubezpieczeń społecznych i ich terminowe przesyłanie,
- 6) przygotowanie danych niezbędnych do sporządzenia deklaracji ZUS i podatkowej,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej GUS i innych instytucji dotyczącej wynagrodzeń,
- 8) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie naliczania zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych dla pracowników szkoły i innych płatnych z ZUS,
- 9) obsługa Pracowniczych Programów Kapitałowych,
- 10) obsługa Systemu Informacji Oświatowej SIO – w zakresie spraw płacowych, wprowadzenie danych do systemu
- 11) przygotowywanie analiz finansowych na potrzeby księgowości i organu prowadzącego,
- 12) obsługa systemu bankowości elektronicznej,
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z zajmowanego stanowiska i związanych z działalnością szkoły.

8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa, wykonywana przy obsłudze komputera i innych urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godzin tygodniowo)

9. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Energetycznych w Rzeszowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%

10. Wymagane dokumenty:

- 1) CV
- 2) list motywacyjny
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierający: imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, informację o posiadanym wykształceniu, informację o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,

- 5) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania przez kandydata w stosunku pracy,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających uprawnienia zawodowe kandydata, w przypadku konieczności ich posiadania wskazanych w ogłoszeniu o naborze,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,
- 9) oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne, opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Zespołu Szkół Energetycznych w Rzeszowie, ul. Wincentego Pola 1, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. płac” w terminie do dnia 16.09.2022 r.

Dokumenty, które wpłyną do Zespołu Szkół Energetycznych w Rzeszowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Energetycznych w Rzeszowie oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Energetycznych w Rzeszowie, ul. Wincentego Pola 1.

Informujemy jednocześnie, że skontaktujemy się z zakwalifikowanymi kandydatami, dla których w ramach końcowej selekcji odbędą się rozmowy kwalifikacyjne. O terminie rozmów kwalifikacyjnych wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie

.....
(data i podpis dyrektora)