

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego w Koszalinie ogłasza nabór na stanowisko pracy **specjalista ds. płac** w II Liceum Ogólnokształcącym, 75-631 Koszalin, ul. Chełmońskiego 7, wymiar – pełny etat, data rozpoczęcia pracy 06.05.2024 r.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie;
- c) kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:
 - posiada wykształcenie średnie / średnie branżowe i trzyletni staż pracy lub
 - posiada wykształcenie wyższe o profilu ekonomicznym, administracyjnym;
- d) kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- e) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego;
- f) kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- g) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej (Karta Nauczyciela, Kodeks pracy, Ustawa o pracownikach samorządowych, przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych, PPK).

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie na podobnym stanowisku co najmniej 2 lata;
- b) umiejętność obsługi komputerowych programów firmy VULCAN – Płace, Kadry, Microsoft Office, Sytemu Informacji Oświatowej, Płatnik;
- c) umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji i współpracy w zespole;
- d) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych;
- e) znajomość przepisów płacowych, podatkowych;
- f) znajomość przepisów ZUS, PPK, GUS, PFRON.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- a) sporządzanie list płac dotyczących wynagrodzeń wszystkich pracowników szkoły;
- b) sporządzanie list płac dotyczących wypłat z ZFŚS;
- c) obsługa bankowego konta internetowego;
- d) prawidłowe i terminowe składanie miesięcznych i rocznych deklaracji rozliczeniowych – ubezpieczeniowych, podatkowych i składek PPK;
- e) prawidłowe i terminowe składanie deklaracji w zakresie zgłaszania do ubezpieczenia społecznego i wyrejestrowywania w programie Płatnik ZUS;
- f) obliczanie świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego;
- g) przygotowanie danych dotyczących zagadnień płacowych niezbędnych do sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych oraz analiz i planowania budżetowego;
- h) sporządzanie sprawozdań dotyczących wynagrodzeń (np. sprawozdanie z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego; sprawozdań SIO, itp.) dla organu prowadzącego szkołę, sprawozdań GUS;
- i) sporządzanie i wysyłanie do US deklaracji PIT;
- j) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla obecnych i byłych pracowników;
- k) rozliczanie dochodów emerytów dla potrzeb ZUS;
- l) ewidencja biletów MZK – przychód i imienny rozchód;
- m) archiwizacja dokumentacji płacowej.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko pracy:

Stanowisko przeznaczone dla pracownika administracji biurowej z obsługą komputera, oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy z przewagą wysiłku umysłowego. Praca siedząca, zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji. Stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku. Obiekt jest częściowo przystosowany dla osób niepełnosprawnych.

Informacja:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

5. Oferty osób ubiegających się o w/wym. stanowisko powinny zawierać:

- a) list motywacyjny i CV;
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- c) kserokopie świadectw lub dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- d) kserokopie świadectw pracy i zaświadczenie o zatrudnieniu (w przypadku trwania stosunku pracy);
- e) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe;
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji;
- h) potwierdzenie zapoznania się z treścią klauzuli informacyjnej.

Wzory oświadczeń i kwestionariusza osobowego znajdują się na stronie <http://lo2.koszalin.ibip.pl/public/>.

List motywacyjny, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz formularze oświadczeń należy wypełnić i własnoręcznie podpisać. Kserokopie złożonych w ofercie dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty należy składać osobiście lub przysyłać w terminie do **22 kwietnia 2024** do godziny **10:00** na adres:

**II Liceum Ogólnokształcące im. Wł. Broniewskiego
75-631 Koszalin ul. Chelmońskiego 7,**

z dopiskiem na kopercie

**„Oferta zatrudnienia na stanowisko specjalisty ds. plac w II Liceum Ogólnokształcącym
w Koszalinie”**

Aplikacje, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.

7. Informacje dodatkowe:

Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego, w dwóch etapach:

I etap – wstępna selekcja kandydatów spełniających wymagania formalne.

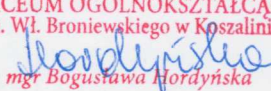
II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu zostaną powiadomieni telefonicznie.

Rozmowy kwalifikacyjne odbędą się w dniu 29 kwietnia 2024 r.

Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych i w oparciu o ich wyniki komisja rekrutacyjna wybierze kandydata na w/wym. stanowisko wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://lo2.koszalin.ibip.pl/public/>.

**DYREKTOR
II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Wł. Broniewskiego w Koszalinie**

mgr Bogusława Hordyńska