

**OGŁOSZENIE ZESPOŁU SZKÓŁ BUDOWNICTWA I KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
IM. EUGENIUSZA KWIATKOWSKIEGO W KONINIE
O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
- SAMODZIELNY REFERENT**

**ZESPÓŁ SZKÓŁ BUDOWNICTWA I KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
IM. EUGENIUSZA KWIATKOWSKIEGO
UL. BUDOWLANYCH 6 , 62-510 KONIN
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze – SAMODZIELNY REFERENT
do działu księgowości Zespołu Szkół Budownictwa i Kształcenia Zawodowego
im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Koninie**

Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy)

Zespół Szkół Budownictwa i Kształcenia Zawodowego im. Eugeniusza Kwiatkowskiego
w Koninie, ul. Budowlanych 6, 62-510 Konin, woj. wielkopolskie, tel. 63 243 32 68

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

Określenie stanowiska urzędniczego:

samodzielny referent

w Zespole Szkół Budownictwa i Kształcenia Zawodowego im. Eugeniusza Kwiatkowskiego
w Koninie

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

a) wymagania podstawowe:

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiada wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,

b) wymagania dodatkowe:

- udokumentowane 2 letnie doświadczenie w płacach,
- umiejętność obsługi komputera - pakiet biurowy MS OFFICE - głównie Excel,
- znajomość obsługi programów komputerowych – Płace Vulcan, Płatnik , SIO,

- znajomość przepisów:
Kodeksu Pracy,
Karty Nauczyciela,
przepisów regulujących zasady zatrudnienia i wynagradzania w jednostkach samorządowych,
ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.
- dokładność i rzetelność oraz dobra organizacja pracy,
- odpowiedzialność,
- dyspozycyjność.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU OBEJMUJE m. in.:

1. Przygotowywanie i sporządzanie wynagrodzeń dla nauczycieli i pracowników administracyjno-obsługowych.
2. Naliczanie zasiłków chorobowych i opiekuńczych.
3. Prowadzenie kartotek zarobkowych i zasiłkowych pracowników szkoły.
4. Wykonywanie miesięcznych naliczeń składek ubezpieczeniowych i ich przekazywanie do ZUS.
5. Sporządzanie rozliczenia miesięcznego podatku dochodowego i przesyłanie do urzędu skarbowego.
6. Przygotowywanie i wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach i zasiłkach chorobowych dla osób ubiegających się o emeryturę lub rentę (Rp-7).
7. Wprowadzanie danych dotyczących wynagrodzeń do Systemu Informacji Oświatowej.
8. Wystawianie zaświadczeń o zarobkach.
9. Wykonywanie PIT-4, PIT-8A, PIT-8B i PIT-11.
10. Wystawianie zaświadczeń o dochodach emerytów celem rozliczenia z ZUS.
11. Uzgadnianie kosztów i wydatków dotyczących wynagrodzeń celem przygotowania sprawozdań miesięcznych i rocznych.
12. Obsługa programu bankowego, przygotowywanie i przesyłanie przelewów dotyczących wynagrodzeń i pozostałych opłat.
13. Sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie funduszu płac.
14. Sporządzanie projektów rocznych planów wynagrodzeń.
15. Przygotowywanie przewidywanego wykonania wynagrodzeń.
16. Archiwizacja dokumentów płacowych.
17. Sporządzanie informacji do SIO.
18. Wykonywanie prac zleconych przez dyrektora i głównego księgowego.

19. Wykonywanie zadań na sąsiednim stanowisku pracy w księgowości oraz zastępstwo w tych sprawach podczas nieobecności (urlop, choroba).

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, przy oświetleniu częściowo sztucznym, w budynku trzykondygnacyjnym, budynek nie jest dostosowany do osób niepełnosprawnych,
- praca administracyjno-biurowa,
- większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej,
- częstotliwość wyjazdów służbowych: okazjonalna,
- stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie,
- praca w godzinach: 7.00-15.00.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – curriculum vitae,
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru,
4. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (dyplomy),
5. kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz wymagany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, zakresy obowiązków),
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
7. oświadczenie o niekaralności,
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
9. klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych do celów rekrutacji.

WYMOGI FORMALNE:

1. złożenie wymaganych dokumentów,
2. spełnienie wymagań związanych ze stanowiskiem.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:

1. Wymagane jest składanie dokumentów aplikacyjnych w wersji papierowej w siedzibie Zespołu Szkół Budownictwa i Kształcenia Zawodowego im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Koninie, ul. Budowlanych 6, 62-510 Konin.
2. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail, z dopiskiem **"Konkurs na stanowisko urzędnicze – samodzielny referent do działu Księgowości Zespołu Szkół Budownictwa i Kształcenia Zawodowego im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Koninie"** w dniach: od poniedziałku do piątku w godzinach: od 7.30 do 14.30 **do dnia 23.10.2023 r.** w siedzibie Zespołu Szkół Budownictwa i Kształcenia Zawodowego im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Koninie, ul. Budowlanych 6, pok. 1 - sekretariat szkoły (decyduje data wpływu).
3. Dokumenty, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

INNE INFORMACJE:

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Zespołu Szkół Budownictwa i Kształcenia Zawodowego im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Koninie.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną powiadomione telefonicznie indywidualnie.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Budownictwa i Kształcenia Zawodowego im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Koninie <http://bip.zsbikz.konin.pl/> zakładce praca oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół Budownictwa i Kształcenia Zawodowego im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Koninie.

Zastrzegamy sobie unieważnienie postępowania kwalifikacyjnego bez podania przyczyny.

Dyrektor
Zespołu Szkół Budownictwa i Kształcenia Zawodowego
im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Koninie
mgr Karol Leszczyński

Konin, 09.10.2023 r.