

Dyrektor

VI Liceum Ogólnokształcącego
im. Juliusza Słowackiego w Kielcach

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **starszy referent ds. księgowości i płac**

Liczba lub wymiar etatu: **1**.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

1. Nazwa i adres jednostki:

VI Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego w Kielcach
25-031 Kielce, ul. Gagarina 5
tel. 41/ 36 76 165

2. Stanowisko: starszy referent ds. księgowości i płac

3. Wymiar zatrudnienia: 1 etat

4. Wymagania niezbędne wobec kandydata:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności lub za przestępstwo karno-skarbowe,
- 4) posiadanie co najmniej wykształcenia średniego i minimum 2 letnia praktyka zawodowa lub wykształcenia wyższego,
- 5) nieposzlakowana opinia.

5. Wymagania dodatkowe dla kandydata:

- 1) znajomość zasad wynagradzania nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami,
- 2) znajomość przepisów dotyczących gospodarki kasowej i techniki sporządzania raportów kasowych,
- 3) biegła znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Internet),
- 4) znajomość obsługi programu VULCAN Optivum, Programu Płatnik,
- 5) dobra znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego, PFRON,
- 6) umiejętność sporządzania listy płac, raportów kasowych, deklaracji ZUS i podatkowych, sprawozdań statystycznych i sprawozdań dla innych jednostek nadrzędnych dotyczących wynagradzania pracowników,
- 7) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja pracy, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- 1) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników, kart zasiłkowych, sporządzanie list płac oraz list zasiłków ZUS, list płac z umów zleceń, list - wykazów z ZFŚS,

- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wychowawczych,
 - 3) wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia dla pracownika oraz do instytucji np. ZUS i innych,
 - 4) prowadzenie imiennych kartotek pracowników,
 - 5) naliczanie wynagrodzeń wynikających z umów zleceń i innych,
 - 6) naliczanie nagród jubileuszowych, ekwiwalentów za niewykorzystany urlop, odpraw emerytalnych, nagród ze specjalnego funduszu nagród, dodatkowego wynagrodzenia rocznego i innych,
 - 7) naliczanie świadczeń urlopowych dla nauczycieli,
 - 8) naliczanie podatku dochodowego, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
 - 9) wyliczanie podatku dochodowego dla wyznaczonych pracowników i sporządzanie PIT-11, zestawień zbiorczych,
 - 10) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników we współpracy z działem kadr,
 - 11) sporządzanie raportów miesięcznych i zbiorczych (ZUS-Płatnik) o potrąconych składkach na ubezpieczenia społeczne,
 - 12) sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu płac np. sprawozdania statystyczne GUS, SIO do jednostki nadrzędnej,
 - 13) przygotowywanie dokumentacji płacowej z lat poprzednich do zarchiwizowania,
 - 14) odpowiedzialność za zawartość dysku na obsługiwanym komputerze,
 - 15) przygotowywanie dokumentów płacowych dla pracowników odchodzących na emeryturę i dla byłych pracowników,
 - 16) prowadzenie gospodarki kasowej i załatwianie wszystkich czynności związanych z obrotem gotówkowym i bezgotówkowym, ścisła współpraca z Głównym Księgowym i innymi pracownikami w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych.
7. **Warunki pracy i płacy:**
Zatrudnienie na pełny etat na podstawie umowy o pracę zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. tekst jednolity z 07.06.2018 r. poz.1260 ze zm.), wynagrodzenie - zgodnie z Rozporządzeniem RM (Dz. U. z 2018 r.poz.936 ze zm.) w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminem wynagradzania pracowników VI LO w Kielcach.
8. **Wymagane dokumenty i oświadczenia w formie papierowej:**
- 1) CV + list motywacyjny,
 - 2) Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i posiadane wykształcenie),
 - 3) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - 4) Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
 - 5) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 6) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 7) Oświadczenie kandydata o niekaralności,
 - 8) Oświadczenie kandydata, że stan zdrowia pozwala mu na wykonywanie pracy na określonym stanowisku (w dniu przyjęcia do pracy zdolność potwierdzona przez lekarza medycyny pracy).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o*

ochronie danych osobowych (Dz.U z 2018 r. poz.1000), 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 (4.5.2016 L119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz.1260)”.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać lub przesłać do dnia 24.04 2019 r.

(włącznie) w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, numerem telefonu i dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze – starszy referent ds. księgowości i płac” bezpośrednio w siedzibie VI Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Kielcach, w sekretariacie szkoły (I piętro) lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu) na adres: **VI Liceum Ogólnokształcące im. J. Słowackiego Kielcach, ul. Gagarina 5, 25-031 Kielce.**

Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w VI Liceum Ogólnokształcącym im. Juliusza Słowackiego w Kielcach, ul. Gagarina 5 w dniu 25.04.2019 r. o godz. 10:00.

10. Ochrona danych osobowych

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach rekrutacji jest VI Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego w Kielcach, ul. Gagarina 5 jako pracodawca. Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych pod adresem abcrodo@onet.pl.
- 2) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust.1 lit. B RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust.1 lit. a RODO).
- 3) Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art.9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Przepisy prawa pracy art. 22 Kodeksu Pracy oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z dnia 19 grudnia 2018 roku Poz. 2369) .
- 4) Odbiorcą Państwa danych osobowych będzie VI Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego w Kielcach, ul. Gagarina 5.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji: dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty niewykorzystane będzie można odebrać osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni, a w razie nie odebrania zostaną zniszczone bez możliwości ich odtworzenia.
- 6) Mają Państwo prawo do:
 - a) prawo dostępu do swoich danych;
 - b) prawo do sprostowania swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie listownie, telefonicznie lub e-mailowo.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 41/36 76 165.

Informacja o wyniku naboru zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kielce (www.bip.kielce.eu) oraz na tablicy informacyjnej w VI Liceum Ogólnokształcącym im. Juliusza Słowackiego w Kielcach, ul. Gagarina 5.

DYREKTOR LICEUM
[Signature]
mgr Renata Wałęcka

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1—4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr.....

wydanym przez.....

lub innym dowodem tożsamości

.....

(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....

(imię i nazwisko)

.....

(miejsowość, data)

.....

(adres)

OŚWIADCZENIE O KORZYSTANIU Z PEŁNI PRAW PUBLICZNYCH

oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych oraz posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....

(podpis)

Oświadczenie
o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy
do celów rekrutacji

Ja niżej podpisany(a).....
(imię i nazwisko)

zamieszkały(a)
(adres)

legitymujący(a) się dowodem osobistym

wydanym przez

Oświadczam,
iż mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku „starszy referent ds.
księgowości i płac” w VI Liceum Ogólnokształcącym im. J. Słowackiego Kielcach.

Niniejsze oświadczenie składam świadomy odpowiedzialności karnej z art.233 Kodeksu
Karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub
innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja
prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”.

.....

(czytelny podpis)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

.....
(adres)

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3” oświadczam, że nie byłem/byłam skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne lub dyscyplinarne, lub postępowanie o ubezwłasnowolnienie.

.....
(podpis)