

**DYREKTOR XI LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO  
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI IM. STANISŁAWA STASZICA  
26-600 RADOM, UL. 11 LISTOPADA 27**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Starszy referent ds. kadr i płac od 24.07.2023 roku**

**(umowa na czas określony z możliwością przedłużania na czas nieokreślony)**

Wymiar zatrudnienia : pełny etat

**1. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie minimum średnie (preferowane wyższe)
2. Staż pracy w zawodzie:  
przy wykształceniu średnim – minimum 4 lata  
przy wykształceniu wyższym – 3 miesiące
3. Biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Microsoft Word, Exel) oraz programów: programu płacowego Vulcan, programu Płatnik, oraz Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą.
4. Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa pracy (Karta Nauczyciela, Prawo Oświatowe, Kodeks Pracy, Ustawa o Pracownikach Samorządowych), przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
5. Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust 1 – 3 Ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z dnia 04 marca 2022 r. poz.530) określonych dla stanowisk urzędniczych
6. Rzetelność, terminowość, odpowiedzialność.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność pracy w zespole.
2. Umiejętności analityczne
3. Sumienność, systematyczność, komunikatywność
4. Nienaganna postawa etyczna.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Sporządzanie list płac wynagrodzeń dla pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi, oraz list płac dodatkowych dotyczących: nagród, ekwiwalentów za urlop, świadczeń z ZFŚS, odpraw emerytalnych i rentowych, nagród jubileuszowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego w programie Vulcan, oraz innych świadczeń dla pracowników zgodnie z aktualnymi umowami o pracę i obowiązującymi przepisami.
2. Przygotowanie kompletnej dokumentacji koniecznej do sporządzania list płac wszystkich pracowników: wyliczanie należności za godziny ponadwymiarowe pracowników.
3. Naliczanie wypłat wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgromadzoną dokumentacją.
4. Sporządzanie przelewów wynagrodzeń i podpisywanie ich w elektronicznym systemie bankowym.

4. Sporządzanie przelewów wynagrodzeń i podpisywanie ich w elektronicznym systemie bankowym.
5. Współpraca z kasą zapomogowo-pożyczkową: sporządzanie zestawień dotyczących potrąceń na listach płac i ich przelewy.
6. Wydruk z programu Vulcan kart wynagrodzeń i absencji (karty zasiłkowe)
7. Sporządzanie i rozliczanie umów zleceń.
8. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, sporządzanie dokumentacji w tym zakresie w programie PŁATNIK, oraz przesyłanie elektroniczne do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych:
  - dokumentów zgłoszeniowych nowo przyjmowanych, oraz wyrejestrowania zwalnianych pracowników.
  - comiesięczne wysyłanie dokumentów rozliczeniowych
  - zgłaszanie i wyrejestrowanie członków rodziny pracowników
  - sporządzanie i wysyłanie rocznych informacji ZUS IWA
  - korygowanie deklaracji rozliczeniowych osobom które przekroczyły 30-krotność podstawy wymiaru składek na FUS
9. Naliczanie składek na PPK ( Pracownicze Plany Kapitałowe) pracownikom, którzy są uczestnikami na swój własny wniosek, sporządzanie raportu oraz przelewu na właściwe konto bankowe.
10. Naliczanie i odprowadzanie comiesięcznej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego, oraz sporządzenie deklaracji PIT-4R za każdy rok kalendarzowy i wysłanie jej we właściwym terminie.
11. Sporządzanie i wysłanie do Urzędu Skarbowego rocznych informacji PIT-11 dla każdego pracownika.
12. Wydawanie zaświadczeń o dochodach i zatrudnieniu na wniosek pracowników, oraz dla potrzeb ZUS-u
13. Sporządzanie sprawozdań statystycznych do GUS Z-03, Z-06, Z-05
14. Wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej SIO dla nauczycieli (dane kadrowe, płacowe, absencja oraz aktualny przydział czynności nauczycieli na każdy rok szkolny a także zmian jakie zachodzą w trakcie roku szkolnego), dla nie nauczycieli (dane zbiorcze dotyczące etatów i wynagrodzeń).
15. Przygotowanie i przesyłanie za każdy miesiąc informacji płacowych do "Jednorazowego Dodatku Uzupełniającego" art.30 KN
16. Sporządzanie wszelkich informacji płacowych niezbędnych dla celów planowania i sprawozdawczości.
17. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli.
18. Współpraca z organem prowadzącym szkołę w zakresie spraw płacowych.
19. Zgłaszanie zapotrzebowania na środki finansowe dotyczące wynagrodzeń, podatku oraz ubezpieczeń społecznych.
20. Śledzenie na bieżąco zmian w przepisach dotyczących wynagrodzeń nauczycieli, administracji i obsługi, oraz przepisów ZUS.
21. Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników i uzupełnianie bieżącej dokumentacji.
22. Wydawanie skierowań na badania lekarskie (wstępne, kontrole, okresowe, epidemiologiczne)
23. Nawiazywanie stosunku pracy (zebranie i weryfikacja niezbędnych dokumentów), sporządzenie umowy o pracę oraz aneksów w razie potrzeby.
24. Sporządzanie i wydawanie świadectw pracy po ustaniu zatrudnienia
25. Przestrzeganie przepisów regulaminu pracy, BHP, przeciwpożarowych, o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie danych osobowych.
26. Odpowiedzialność za skutki finansowe i prawne podjętych przez siebie decyzji.
27. Przestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy:
  - terminowe przygotowywanie list płac
  - terminowa wypłata wynagrodzeń



- terminowe przekazywanie pasków płacowych (elektronicznie)
  - informowanie głównej księgowej o jakichkolwiek nieprawidłowościach w naliczeniu list płac i ewentualnych korekt.
28. Archiwizowanie teczek akt osobowych oraz dokumentów płacowych podlegających archiwizacji i przekazywanie ich do archiwum szkolnego.
  29. Wydawanie pracownikom upoważnień do przetwarzania danych osobowych (ewidencja wg ścisłego zarachowania)
  30. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły i Główną Księgową, a wynikającą z potrzeb funkcjonowania placówki.

#### **4. Warunki i miejsce pracy.**

Praca w pełnym wymiarze – 40 godzin tygodniowo, przy monitorze komputera powyżej 4 godz. dziennie, praca w pozycji siedzącej.

**miejsce pracy:** XI Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi im. Stanisława Staszica, 26-600 Radom, ul. 11 Listopada 27

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6 %.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- kwestionariusz osobowy,
- życiorys zawodowy (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (potwierdzonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie świadectw pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, o posiadaniu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku,
- oświadczenie własnoręcznie podpisane, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie własnoręcznie podpisane, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru oraz podpisana klauzula informacyjna dla kandydata do pracy.
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w proponowanym wymiarze etatu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie 10 dni od opublikowania ogłoszenia nie dłużej niż do **17 lipca 2023 r.** w sekretariacie szkoły w godz. od 8.00 do 15.00 lub przesłać na adres: **XI Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi im. Stanisława Staszica, 26-600 Radom, ul. 11 Listopada 27** w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – STARSZY REFERENT DS. KADR I PŁAC**”

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze” w **XI Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Integracyjnymi im. Stanisława Staszica, 26-600 Radom, ul. 11 Listopada 27.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP, oraz na tablicy informacyjnej w **XI Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Integracyjnymi im. Stanisława Staszica, 26-600 Radom, ul. 11 Listopada 27.**

DYREKTOR SZKOŁY

  
mgr Elżbieta Bocheńska