

**DYREKTOR XIII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. POLSKICH NOBLISTÓW
W RADOMIU**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Referent ds. płac i kadr

wymiar zatrudnienia: pełny etat

1. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: minimum średnie – ekonomiczne (preferowane wyższe ekonomiczne).
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, Excel) oraz
znajomość programów: VULCAN – Płace Optivum, Płatnik, aplikacji e-Pfron oraz platformy
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 i 3 Ustawy o pracownikach samorządowych
(Dz.U.2018, poz. 1260) określonych dla stanowisk urzędniczych.
6. Rzetelność, terminowość, odpowiedzialność.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność pracy w zespole.
2. Umiejętności analityczne.
3. Sumienność, systematyczność, komunikatywność

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji
i obsługi oraz list płac wynagrodzeń dodatkowych dotyczących: nagród, ekwiwalentów za urlop,
świadczeń z ZFŚS, odpraw emerytalnych, rentowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego w
programie VULCAN OPTIVUM oraz innych świadczeń dla pracowników, zgodnie
z aktualnymi umowami o pracę i obowiązującymi przepisami.
2. Przygotowywanie kompletnej dokumentacji koniecznej do sporządzania list płac wszystkich
pracowników: wyliczanie należności za godziny nadwymiarowe 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 elektrońicznym systemie bankowym.
5. Współpraca z kasą zapomogowo-pożyczkową: sporządzanie zestawień dotyczących potrąceń na
listach płac i ich przelewy.
6. Prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, kart podatkowych.
7. Prowadzenie rejestru i rozliczanie umów zleceń.
8. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy oraz sporządzanie
dokumentacji w tym zakresie w programie PŁATNIK oraz przysyłanie elektroniczne do Zakładu
Ubezpieczeń Społecznych:

- dokumentów zgłoszeniowych nowo przyjmowanych oraz zwalnianych pracowników,
 - comiesięczne wysyłanie dokumentów rozliczeniowych,
 - zgłaszanie i wyrejestrowywanie dzieci pracowników,
 - korygowanie deklaracji rozliczeniowych osobom, które przekroczyły 30-krotność podstawy wymiaru składek na FUS,
 - sporządzanie rocznych lub miesięcznych raportów imiennych dla pracowników,
 - sporządzanie i wysyłanie rocznych informacji ZUS IWA, ZSWA.
9. Naliczanie i odprowadzanie zaliczki podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego na podstawie sporządzonej deklaracji PIT-4 za każdy zakończony miesiąc oraz deklaracji rocznej PIT-4R.
 10. Sporządzanie i wysyłanie do Urzędu Skarbowego rocznych informacji podatkowych pracowników dla celów podatkowych / PIT -11 i PIT -8AR /
 11. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla celów emerytalno-rentowych, kapitału początkowego dla wszystkich pracowników szkoły.
 12. Wydawanie zaświadczeń o dochodach i zatrudnieniu na wniosek pracowników.
 13. Sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS Z-03, Z-06, Z-05, Z-12 dotyczących wynagrodzeń.
 14. Sporządzanie miesięcznych raportów do PFRON.
 15. Wprowadzanie danych płacowych do Systemu Informacji Oświatowej.
 16. Przygotowywanie informacji płacowych – naliczanie i przesyłanie na platformę ZSZO do „Jednorazowego Dodatku Uzupełniającego”.
 17. Przekazywanie danych na platformę ZSZO „Hurtownia Danych Oświatowych”
 18. Sporządzanie wszelkich informacji płacowych niezbędnych dla celów planowania i sprawozdawczości.
 19. Współpraca z organem prowadzącym szkołę (GMR) w zakresie spraw płacowych.
 20. Zgłaszanie zapotrzebowania na środki finansowe dot. wynagrodzeń, podatku oraz ubezpieczeń społecznych na dany miesiąc.
 21. Śledzenie na bieżąco zmian w przepisach dotyczących wynagrodzeń nauczycieli, administracji i obsługi oraz zasiłków ZUS.
 22. Archiwizacja dokumentów z zakresu płac oraz przekazywanie ich do archiwum szkolnego.
 23. Przestrzeganie przepisów regulaminu pracy, BHP, przeciwpożarowych, o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie danych osobowych.
 24. Przestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, tj:
 - terminowe przygotowanie list płac do wglądu gł. księgowej,
 - terminowa wypłata wynagrodzeń,
 - terminowe przekazywanie pasków płacowych (włącznie z formą elektroniczną), pracownikom placówki,
 - informowanie gł. księgowej o zaistniałych nieprawidłowościach w ramach naliczenia wynagrodzeń pracownikom, tj. dokonywanie korekt na listach płac.
 25. Udzielanie informacji pracownikom w zakresie prowadzonych spraw.
 26. Odpowiedzialność za skutki finansowe i prawne podjętych przez siebie decyzji.
 27. Prowadzenie dokumentacji akt osobowych pracowników.
 28. Wydawanie skierowań na badania lekarskie (wstępne, kontrolne, okresowe), na badania do celów sanitarno-epidemiologicznych pracowników.
 29. Weryfikacja i aktualizacja potrzebnych zaświadczeń pracowniczych.
 30. Przygotowanie umów o pracę i świadectw pracy.
 31. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły i główną księgową a wynikających z potrzeb funkcjonowania placówki.

4. Informacja o warunkach pracy:

Miejsce pracy: XIII Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Polskich Noblistów w Radomiu, ul. 25 Czerwca 79.

Stanowisko: administracyjno – biurowe.

Występowanie czynników uciążliwych: zagrożenia związane z pracą przy komputerze.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) Własnoręcznie podpisany oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania na stronie www.bip.radom.pl w zakładce: zatrudnienie)
- 2) Własnoręcznie podpisany oryginał listu motywacyjnego.
- 3) Własnoręcznie podpisany oryginał życiorysu zawodowego.
- 4) Potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 5) Potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy.
- 6) Potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 7) Potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie ewentualnych referencji.
- 8) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
- 9) Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 10) Własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.) w celu przeprowadzenia naboru.
- 11) Własnoręcznie podpisana klauzula dla kandydatów do pracy w XIII LO w Radomiu (w załączniku).
- 12) Ewentualnie potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesać pocztą w terminie do dnia **23.09.2020 r. do godz. 14.00** na adres: XIII Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Polskich Noblistów, ul. 25 Czerwca 79, 26-600 Radom w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w XIII Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Polskich Noblistów w Radomiu”.

Aplikacje, które wpłyną do XIII Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Polskich Noblistów w Radomiu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w XIII Liceum Ogólnokształcącym w Radomiu przy ul. 25 Czerwca 79 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.radom.pl).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 48 363-18-95 w godz. 8-14.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.radom.pl)

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w XIII Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Polskich Noblistów w Radomiu, wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora nr 18/2020 z dnia 1.07.2020 r.

DYREKTOR SZKOŁY

Grażyna Mazur