

Dyrektor

Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wiźnie ogłasza nabór

na stanowisko pracy

**Samodzielny Referent w wymiarze 1 etat**

**1. Wymagania niezbędne do spełnienia przez kandydata:**

- jest obywatelem polskim,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku samodzielnego referenta,
- posiada wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe,
- wiedza w zakresie płac, rozliczeń z ZUS,
- obsługa komputera i obsługa urządzeń biurowych,
- umiejętność obsługi programów Microsoft Office, Płatnik, Program kadrowy
- zaangażowanie w pracę, dokładność, odpowiedzialność, punktualność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- co najmniej trzyletni staż pracy,
- znajomość podstawowych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej, w szczególności Ustawy – Prawo Oświatowe, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, znajomość przepisów ZUS- podatek dochodowy, znajomość zasad funkcjonowania PFRON,
- znajomość prowadzenia spraw kadrowych pracowników szkoły.

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

- 1) Przestrzeganie dnia pracy wg Regulaminu Pracy.
- 2) Sporządzanie list płac pracowników Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Wiźnie i SP Rutki.

- 3) Prowadzenie kart wynagrodzeń w/w pracowników.
- 4) Obliczanie i pobieranie zaliczek na podatek dochodowy ze stosunku pracy, umów – zlecenia, umów cywilno-prawnych, zasiłków ZUS.
- 5) Dokonywanie rozliczeń rocznych tj. PIT-11.
- 6) Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ZUS.
- 7) Naliczanie i rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne oraz zasiłków z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego.
- 8) Ustalanie podstaw zasiłków chorobowych i opiekuńczych.
- 9) Sporządzanie przelewów do banku w systemie bankowym dotyczących wynagrodzeń- art. 30KN.
- 10) Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu – ZUS-RP7.
- 11) Wprowadzanie wynagrodzeń do SIO.
- 12) Przygotowywanie danych do GUS.
- 13) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 14) Amortyzacja środków trwałych.
- 15) Wydawanie i rozliczanie kart drogowych kierowcy Mercedesa.
- 16) Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych.
- 17) Prowadzenie ewidencji wydawanych druków ścisłego zarachowania na potrzeby Zespołu-Szkolno-Przedszkolnego w Wiźnie i SP Rutki.
- 18) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej obliczania i sprawozdawczości jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli-art. 30 KN.
- 19) Sprawozdania PFRON.
- 20) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) Oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) Kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania określonego stanowiska,



- 6) Kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 7) Oświadczenie o niekaralności, wystawione nie wcześniej niż jeden miesiąc przed datą ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 8) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, jeżeli to uniemożliwiłoby mu wykonywanie obowiązków w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 9) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna dotycząca naboru.

List motywacyjny i szczegółowe CV ( z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą:

„ Oświadczam, iż na podstawie art. 6 ust.1 lit. a RODO oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz.1000 z późn. zm) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2018r. poz. 1260 z póź. zm) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

Informacje dot. Wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Wiźnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie szkoły lub przesać pocztą w terminie do dnia **4 listopada 2019 r., godz. 14.00** na adres: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wiźnie pl. kpt. Władysława Raginisa 12, 18-430 Wizna z dopiskiem: „ **Nabór na stanowisko urzędnicze Samodzielnego Referenta w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Wiźnie**”

Aplikacje, które wpłyną do siedziby szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można zapoznać się w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wiźnie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 86 219 64 38. Informacja o ilości osób startujących do naboru, w tym ilości aplikacji spełniających wymogi



formalne i dopuszczonych do II etapu, wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.wizna.pl](http://www.bip.wizna.pl) oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wiźnie przy pl. kpt. Władysława Raginisa 12 przez okres co najmniej 3 miesięcy od daty zakończenia procedury naboru.

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Wiźnie  
*G. Kręciewska*  
**mgr Grażyna Kręciewska**