

Dyrektor
Zespołu Szkół nr 3 w Kielcach

ogłasza na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U. z 2022 poz. 530) nabór na wolne stanowisko pracy:

specjalista ds. finansowych

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:

Zespół Szkół nr 3 w Kielcach 25-035 Kielce a. Legionów 4 tel. 41 3676 185; fax 41 36 76 975

2. Stanowisko: *specjalista ds. finansowych*

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,
- 5) nieposzlakowana opinia.

5. Wymagania dodatkowe dla kandydata:

- 1) Znajomość obsługi programu PŁATNIK, VULCAN, System Informacji Oświatowej,
- 2) Znajomość przepisów Ustawy Karta Nauczyciela, Prawo Oświatowe, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, Kodeks Pracy oraz przepisy wykonawcze,
- 3) Biegła znajomość obsługi komputera,
- 4) Umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, terminowość wykonywania zadań.

6. Zakres obowiązków dla kandydata:

- 1) Sporządzanie list płacy na podstawie obowiązujących dokumentów (Umowy o pracę, przeszeregowanie, dodatki do wynagrodzeń, nagrody, umowy zlecenia itp.)
- 2) Sprawdzanie i podpisywanie pod względem formalno-rachunkowym list płac.
- 3) Prowadzenie ewidencji osobowego funduszu płac na podstawie list płac.
- 4) Wypisywanie zaświadczeń dla pracowników odnośnie osiągniętych wynagrodzeń.
- 5) Sporządzanie sprawozdań do GUS dotyczące osobowego funduszu płac (zatrudnienie i wynagrodzenie) na podstawie prowadzonej ewidencji.
- 6) Współpraca z administracją szkoły przy kompletowaniu dokumentów dotyczących wynagrodzeń i zasiłków chorobowych.
- 7) Sporządzanie rocznych sprawozdań do UM odnośnie wynagrodzeń pracowników pedagogicznych.
- 8) Prawidłowe obliczanie zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych,
- 9) Sporządzanie miesięcznej deklaracji zbiorczej DRA oraz raportów RCA, RSA, RPA, IWA dla ZUS.
- 10) Wypełnianie zaświadczeń o zarobkach (Rp-7) osobom ubiegającym się o rentę, emeryturę.
- 11) Sporządzanie rocznych zestawień dla ZUS o wynagrodzeniach dla emerytów będących pracownikami naszej szkoły.
- 12) Sporządzanie rocznej deklaracji podatkowej PIT-4, prawidłowe rozliczanie wszelkich potrąceń podatkowych.
- 13) Sporządzanie rocznej informacji podatkowej dla każdego pracownika zarówno ze stosunku pracy jak i umów zleceń .

- 14) Uzgadnianie sald kont rozliczeniowych 229 i 225 z księgowością syntetyczną i analityczną.
- 15) Załatwianie korespondencji w sprawach chorobowych, emerytalnych i podatkowych.
- 16) Dokonywanie potrąceń na listach płacy na podstawie list potrąceń i innych zgodnie z przepisami.
- 17) Prowadzenie ewidencji pożyczek z ZFM.
- 18) Sporządzanie rocznej informacji dla osoby ubezpieczonej o odprowadzonych składkach do ZUS.
- 19) Prowadzenie dokumentacji PPK.
- 20) Sporządzanie zbiorczych zestawień list płac oraz dokonywanie przelewów dotyczących płac i potrąceń z listy płac oraz z innych tytułów.
- 21) Prowadzenie rozliczeń z PZU:
 - ubezpieczenie pracowników,
 - składanie comiesięcznych sprawozdań,
 - prowadzenie dokumentacji,
 - wypełnianie dokumentów ubezpieczeniowych.
- 22) Współpraca przy rozliczaniu inwentaryzacji.
- 23) Sporządzanie danych do sprawozdania SIO .
- 24) Zastępowanie głównego księgowego i samodzielnego referenta w czasie jego nieobecności, podpisywanie dokumentów, wypełnianie czynności jakie wynikają w toku pracy w czasie zastępstwa.
- 25) Załatwianie bieżących spraw zatrudnionych pracowników.
- 26) Wykonywanie innych prac zleconych przez głównego księgowego lub dyrektora szkoły, a nie objętych zakresem czynności.

7. Warunki pracy i płacy:

Zatrudnienie na pełny etat na podstawie umowy o pracę zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 poz. 530), wynagrodzenie - zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminem wynagradzania pracowników ZS nr 3 w Kielcach.

8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV + list motywacyjny,
- 2) Kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i posiadane wykształcenie
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- 4) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) Podpisane oświadczenia kandydata:
 - o posiadanym obywatelstwie
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych ,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - ww. oświadczenia powinny zawierać klauzulę wynikającą z art. 233 k.k.
 - podpisana informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji
- 6) 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 zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz, UE L Nr 119, s.1 w celach:

- realizacji procesu rekrutacji

DYREKTOR
Zespołu Szkół Nr 3 w Kielcach
dr Iwona Kijewska
.....
(data, podpis)

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Zespół Szkół Nr 3 w Kielcach, 25-035 Kielce, al. Legionów 4.
2. Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo:
 - żądania dostępu do danych osobowych;
 - sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - wniesienia sprzeciwu;
 - cofnięcia zgody w każdym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół nr 3 w Kielcach al. Legionów 4 w godzinach 8.00-14.00 w terminie do 26.04.2024r. (decyduje data stempla pocztowego).

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

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie opatrzonej nazwiskiem i imieniem kandydata z dopiskiem „nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze - specjalista ds. finansowych w Zespole Szkół nr 3 w Kielcach”. Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Szkół nr 3 w Kielcach al. Legionów 4 w dniu **29.04.2024r. o godz. 12.00**

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne niewykorzystane będzie można odebrać osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni, a po upływie 30 dni zostaną zniszczone bez możliwości ich odtworzenia.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Zespole Szkół nr 3 w Kielcach al. Legionów 4.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 41 367 61 85.

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół nr 3 w Kielcach.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół nr 3 w Kielcach al. Legionów 4

Podpisał:

Dyrektor Zespołu Szkół nr 3 w Kielcach
Dr Iwona Kijewska

Iwona Kijewska

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O
ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
(miejscowość i data)

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

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
.....
.....
.....
(adres)

Oświadczenie

Zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. oświadczam, iż:

- posiadam obywatelstwo,
- mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2019 poz. 1781) oraz Ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022, poz. 530)

.....
(podpis kandydata)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

**OŚWIADCZENIE O STANIE ZDROWIA POZWALAJĄCYM NA ZATRUDNIENIE
NA STANOWISKU OKREŚLONYM W OGŁOSZENIU O NABORZE**

Niniejszym oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku

.....

.....
(podpis kandydata)