

Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Tomaszowie Mazowieckim ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: **referent ds. kadr i płac**

- Nazwa jednostki: II Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego w Tomaszowie Mazowieckim ul. Jałowcowa 10 97-200 Tomaszów Mazowiecki e-mail: sekretariat@2liceum.pl
- Nazwa stanowiska: referent ds. kadr i płac
- Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu (40 godz.)
- Rodzaj umowy: umowa o pracę

Data publikacji ogłoszenia : 12 stycznia 2024r.

Termin składania ofert: 24 stycznia 2024 r. do godz. 12.00

Wymagania niezbędne (konieczne):

Referentem ds. kadr i płac zatrudnionym w szkole może być osoba, która:

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią i wysoką kulturą osobistą,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- wyraża zgodę na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych,
- wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji,
- posiada dobrą znajomość obsługi komputera (Windows, pakiet Office),
- posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku: preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne bądź administracyjne i min. 4- letni staż pracy
- posiada dobrą znajomość obowiązujących przepisów prawa pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych
- posiada poczucie odpowiedzialności za realizację zadań (terminowość, sumienność)

Wymagania dodatkowe (pożądane):

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych,
- znajomość obsługi programu Płace Vulcan i Kadry Vulcan
- bardzo dobra umiejętność organizacji pracy,
- Znajomość przepisów: Kodeksu Pracy, Karta Nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o systemie oświaty;

Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku referenta ds. kadr i płac:

- Naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac w ustalonym terminie dla nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi w programie VULCAN
- Prawidłowe i terminowe sporządzanie list wypłat umów – zleceń,
- Prawidłowe sporządzanie list wypłat świadczeń z ZFŚS,
- Obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, urlopów rodzicielskich i macierzyńskich, dokonywanie z tego tytułu terminowych i prawidłowych rozliczeń oraz prowadzenie ewidencji dotyczącej wypłaty tych zasiłków,
- Prawidłowe i terminowe rozliczanie z ZUS za pomocą programu Płatnik,
- Sporządzanie deklaracji podatkowej PIT – 4R,
- Rozliczenie podatkowe pracowników (PIT 11), a także innych informacji o dochodach,
- Sporządzanie kart wynagrodzeń oraz kart podatkowych pracowników jednostki,
- Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (Rp-7) oraz innych zaświadczeń na prośbę pracowników szkoły,
- Prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań dotyczących płac,
- Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyjmowania, zwalniania i uposażenia pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
- Prowadzenie dokumentacji kadrowej zatrudnionych pracowników.
- Przygotowywanie zaświadczeń na prośbę pracowników.
- Sporządzanie umów o pracę, zlecenia i o dzieło oraz zakresu obowiązków dla pracowników.
- Realizowanie spraw związanych z ustaleniem prawa do urlopu, wyliczeniem jego wymiaru.
- Przygotowywanie wykazów i naliczanie nagród jubileuszowych.
- Terminowe realizowanie spraw osobowych pracowników.

- Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności
- Prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i ppoż. pracownika oraz kontrola ich aktualności.
- Sporządzanie sprawozdań GUS, SIO - kadry, i innych materiałów sprawozdawczych i analitycznych dotyczących zatrudnienia.
- Prowadzenie akt osobowych pracowników.
- Prowadzenie kasy szkoły
- Wykonywanie innych czynności na polecenie dyrektora szkoły i głównego księgowego.

Warunki pracy na stanowisku:

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy. Praca wykonywana przy monitorze. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na pełny etat. Miejsce pracy w siedzibie II Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Tomaszowie Mazowieckim.

Wymagane dokumenty:

- curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu kariery zawodowej,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, dostępny w siedzibie II Liceum Ogólnokształcącym im. Stefana Żeromskiego w Tomaszowie Mazowieckim w kadrach szkoły oraz na stronie internetowej szkoły,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających odbyty staż zawodowy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu również zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia i zajmowane stanowisko,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa lub kserokopię dowodu osobistego,

- w przypadku, gdy kandydatem jest osoba z niepełnosprawnością - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Oferta może zawierać inne nie wymienione wyżej dokumenty uznane przez kandydata za istotne w sprawie. Oświadczenia, cv oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem odrzucenia aplikacji konkursowej kandydata.

Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz telefonem kontaktowym, zatytułowanej „Nabór na stanowisko referenta ds. kadr i płac ” należy składać w sekretariacie II Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Tomaszowie Mazowieckim ul. Jałowcowa 10 97-200 Tomaszów Mazowiecki w nieprzekraczalnym terminie do dnia 24 stycznia do godz 12:00.

Oferty które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu, niekompletne lub za pomocą poczty elektronicznej nie będą rozpatrywane. Za datę doręczenia do szkoły uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez szkołę (datę i godzinę wpływu do szkoły).

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomione indywidualnie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą informowane.

Nabór odbędzie się w dwóch etapach:

I etap - ocena formalna dokumentów (bez udziału kandydatów)

II etap - merytoryczna ocena kandydatów na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej II Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Tomaszowie Mazowieckim

<https://2lotomaszow.bip.wikom.pl/>

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć dyrektorowi szkoły, przed zawarciem z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację

o niekaralności kandydata, uzyskanego na własny koszt z Krajowego Rejestru Karnego oraz oryginały pozostałych składanych dokumentów.

Dokumenty wybranego kandydata zostaną dołączone do jego akt osobowych.


Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie szkoły przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru.

W okresie tym kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem odbioru.

II Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego w Tomaszowie Mazowieckim nie odsyła dokumentów kandydatom.

Zastrzegamy sobie możliwość, w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, zawarcia z nim umowy na czas określony.

Tomaszów Mazowiecki, 12 stycznia 2024 roku

DYREKTOR
II Liceum Ogólnokształcącego
im. Stefana Żeromskiego
w Tomaszowie Mazowieckim

mgr Arkadiusz Broniarek