XI Liceum Ogólnokształcące
z Oddziałami Integracyjnymi
im. Stanisława Staszica
26-600 Radom, ul. 11 Listopada 27
tel./fax 48 36 408 54; 48 36 420 31
Regon: 673019640 NIP 7962914296

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 01.01.2023 roku

(umowa na czas zastępstwa z możliwością przedłużania na czas nieokreślony)

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, 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

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.

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. Nawiązywanie 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 04 listopada 2022 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