

**OGŁOSZENIE**  
**O NABORZE NA STANOWISKO SAMODZIELNEK KSIĘGOWEJ DS. PŁAC**  
**W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1 IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W KOSZALINIE**

**OFERTA 1/2024**

Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 im. Mikołaja Kopernika z siedzibą w Koszalinie ul. W. Andersa 30 ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze.

**I. Ogólne informacje o warunkach pracy:**

- stanowisko: samodzielna księgowa ds. płac,
- miejsce pracy: Zespół Szkół Nr 1 im. Mikołaja Kopernika z siedzibą w Koszalinie ul. W. Andersa 30,
- wymiar etatu: 1 etat,
- rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę od 01.09.2024r.,
- pierwsza umowa na czas określony ,
- praca o charakterze biurowym przy monitorze komputerowym w systemie jednozmianowym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w lipcu 2019 r. wynosił mniej niż 6%.

W budynku brak podjazdów dla wózków inwalidzkich i windy, wejście do budynku po schodach.

**II. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie (osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- posiadanie zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- wykształcenie: wykształcenie wyższe i 2 letni staż pracy lub średnie i 4 letni staż pracy,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera w tym pakietu Office, obsługa programu płacowego Vulcan

**III. Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządowych,
- znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem jednostki oświatowej,
- samodzielność, obowiązkowość, dokładność , punktualność, kreatywność, komunikatywność,
- umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole,
- umiejętność organizacji pracy.

#### **IV. Zakres zadań na stanowisku:**

1. Sporządzanie list płac
2. Naliczanie składek ZUS
3. Naliczanie podatków od wynagrodzeń
4. Naliczanie zasiłków chorobowych
5. Prowadzenie kart wynagrodzeń
6. Sporządzanie zestawień do list płac
7. Sporządzanie sprawozdań płacowych
8. Sporządzanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń
9. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
10. Prowadzenie Kart analitycznych pożyczek mieszkaniowych
11. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji stypendiów szkolnych
12. Prowadzi dokumentację związaną z obliczaniem, pobraniem i przekazywaniem wpłat do PPK w terminie wypłaty wynagrodzenia oraz do przekazania tych wpłat do instytucji finansowej w terminie do 15 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu , w którym wpłaty zostały obliczone i pobrane.
13. Wykonuje korektę list płac , jeżeli wpłaty naliczone i pobrane , ale nie wypłacone przed dniem złożenia deklaracji podlegają zwrotowi.
13. Wykonywanie innych czynności mających związek z prawidłowym funkcjonowaniem działu księgowo – administracyjnego.

## V. Wymagane dokumenty:

- podanie przyjęcie o pracę,
- życiorys zawodowy,
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw lub dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach lub kursach,
- oświadczenia kandydata:
  - o niekaralności ściganej z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kserokopia dokumentu o niepełnosprawności (jeżeli kandydat taki posiada),
- świadectwa pracy.

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest: Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 im. Mikołaja Kopernika z siedzibą w Koszalinie ul. W. Andersa 30, 75-626 Koszalin

Dane będą przetwarzane do niniejszej rekrutacji pracowników i nie będą przekazywane osobom trzecim. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:

- Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r. poz. 1465)

- Ustawy z 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (tekst jednolity z Dz.U.2022 r. poz. 530 z późn. zm.)

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania. Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnego etapu rekrutacji oraz nie ujętych w protokole naboru można odebrać osobiście w ciągu miesiąca od dnia ogłoszenia wyników naboru, po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone. Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze wyboru. Po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem oraz numerem kontaktowym z adnotacją „Nabór na stanowisko: samodzielna księgowa ds. płac” w Zespole Szkół Nr 1 im. Mikołaja Kopernika z siedzibą w Koszalinie ul. W. Andersa 30” w sekretariacie szkoły w godz. 8.00 – 15.00 lub przesać za pośrednictwem poczty na adres szkoły.

Dokumenty należy złożyć do dnia **28 lipca 2024 do godz. 15.00** w przypadku przesłania dokumentów pocztą ważny jest dzień wpływu do szkoły. Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie BIP szkoły pod adresem: [www.ekonom.koszalin.pl](http://www.ekonom.koszalin.pl).