Ogłoszenie o naborze Nr 1/2019
na wolne stanowisko pracy specjalisty
w Zespole Szkół w Lubawie, ul. Gdańska 25, 14-260 Lubawa
z dnia 11 marca 2019 roku

1. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej nabór:
   Zespół Szkół w Lubawie
   ul. Gdańska 25
   14-260 Lubawa
2. **Stanowisko urzędnicze, na które ogłaszany jest nabór:**
   Wymiar etatu: **1 etat**
   Stanowisko określone w załączniku Nr 3 do Regulaminu wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Szkół w Lubawie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr D.020.47.2016 Dyrektora Zespołu Szkół w Lubawie z dnia 15 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Szkół w Lubawie (ze zm.) oraz rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
3. **Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:**
   Wymagania niezbędne:
   a) obywatelstwo polskie,
   b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   d) nieposzlakowana opinia,
   e) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
   f) staż pracy – minimum 2 lata,
   g) wykształcenie – wyższe.

   Wymagania dodatkowe:
   a) znajomość następujących przepisów prawa:
      - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
      - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
      - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
      - rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy,
      - ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
      - ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych
   b) preferowane doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach oświatowych w dziale płac,
   c) mile widziane wykształcenie o kierunku administracja lub ekonomia.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

1. Naliczanie wynagrodzeń pracownikom.
2. Sporządzanie list płac.
3. Naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, wypadkowych, świadczenia rehabilitacyjnego, wynagrodzeń chorobowych płatnych z zakładu pracy.
4. Prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, kart podatkowych.
5. Finansowe rozliczanie godzin ponadwymiarowych.
6. Naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. "13").
7. Terminowe sporządzanie sprawozdań z wynagrodzeń.
8. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp-7 dla pracowników i byłych pracowników szkoły.
9. Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla pracowników.
10. Sporządzanie i przekazywanie do ZUS informacji o zarobkach emerytów i rencistów.
11. Prowadzenie rozliczeń z urzędem skarbowym - przygotowanie przelewów.
12. Sporządzanie PIT-11 dla pracowników oraz sprawdzanie prawidłowości danych ze stanem faktycznym.
13. Rozliczanie i przekazywanie elektronicznie comiesięcznie do ZUS deklaracji rozliczeniowych pracowników oraz sporządzanie korekt i uzgodnień zgodnie z poleceniami ZUS.
14. Przyjmowanie wniosków o pomoc zdrowotną z funduszu zdrowotnego oraz ich wstępna weryfikacja.
15. Przygotowanie dokumentacji finansowej do opracowania projektu budżetu i arkusza organizacyjnego.
16. Wprowadzanie danych do programu SIO w części dotyczącej wynagrodzeń wszystkich pracowników.
17. Sporządzanie comiesięcznej analizy do organu prowadzącego w części dotyczącej wypłaconych wynagrodzeń oraz zestawianie wypłaconych nauczycielom godzin ponadwymiarowych.
18. Zastępowanie kierownika gospodarczego w czasie jego nieobecności.
19. Sporządzanie odpowiednich zestawień (z podziałem na rozdziały, paragrafy i grupy pracownicze – nauczycieli i administrację + obsługę, stopnie awansu zawodowego) do księgowania wynagrodzeń (zestawienia: wynagrodzeń brutto, składek ZUS i FP oraz potrąceń).
20. Sporządzanie odpowiednich zestawień (z uwzględnieniem podziału na: rozdziały, paragrafy oraz grupy pracownicze) do księgowania przelewów: wynagrodzeń na konta, potrąceń składek ZUS oraz podatku, a także potrąceń: dobrowolnych, komorniczych i zajęć wobec Urzędu Skarbowego.
21. Wyliczenie kwot przelewów składek: ZUS, NFZ i FP oraz podatku.
22. Przygotowanie danych do zapotrzebowania na płace (w podziale na: brutto, netto, składki ZUS i podatek).
23. Przygotowanie danych do wyliczenia kosztu szkół dla dorosłych.
24. Przygotowanie dokumentacji do ZUS-u w celu uzyskania przez pracownika, którego stosunek pracy ustał - świadczeń - zasiłku macierzyńskiego, zasiłku chorobowego.
25. Zbieranie odpowiedniej dokumentacji dotyczącej wyrażenia zgody na dokonywanie potrąceń dobrowolnych z wynagrodzeń pracowników.
26. Prowadzenie dokumentacji odnośnie zajęć komorniczych oraz wobec Urzędu Skarbowego dotyczących pracowników.

27. Sprawdzanie zaangażowania, wydatków, zobowiązań i kosztów w paragrafach: 4010, 4040, 4110, 4120 i 4170 oraz 4360 w zakresie wypłat limitów na rozmowy telefoniczne - do sprawozdań Rb-28S.
28. Sporządzanie PIT-40 dla pracowników oraz Pit 8-C dla uczniów.
29. Analizowanie faktur stanowiących załączniki do wniosków o przyznanie pomocy zdrowotnej - poprzez wyszukiwanie i sprawdzanie opisów leków znajdujących się na dostarczonych fakturach ze wskazaną przez wnioskodawcę chorobą.
30. Uczestniczenie w posiedzeniach Komisji Zdrowotnej w Starostwie Powiatowym w Iławie.
31. Prowadzenie ewidencji: zwolnień lekarskich, urlopów bezpłatnych oraz urlopów płatnych przez ZUS.
32. Obsługa programu - Arkusze pozyskiwania danych o wynagrodzeniach nauczycieli poniesionych w danym roku kalendarzowym na poszczególnych stopniach awansu zawodowego.
33. Rozliczanie delegacji służbowych wszystkich pracowników szkoły.
34. Prowadzenie obsługi kasowej Zespołu Szkół

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin.
2. Praca o charakterze administracyjno – biurowym.
3. Praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych.
4. Praca w wymiarze 1 etatu.
5. Pracownik wykonuje polecenia służbowe bezpośredniego przełożonego.
6. Miejsce pracy: siedziba szkoły ul. Gdańska 25.
   W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół w Lubawie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

Oferta kandydata powinna zawierać w szczególności:

a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, który stanowi załącznik do ogłoszenia,
b) list motywacyjny,
c) CV z przebiegiem pracy zawodowej,
d) kserokopię dyplomu ukończenia szkoły wyższej,
e) kopie dokumentów stwierdzających posiadane kwalifikacje i uprawnienia,
f) kserokopię świadectw pracy, oświadczenie o zatrudnieniu dla osób pracujących,
g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, które stanowi załącznik do ogłoszenia,
h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych do celów przygotowania i przeprowadzenia naboru na w/w stanowisko, które stanowi załącznik do ogłoszenia,
i) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną, w tym z informacją o celu i sposobnie przetwarzania danych osobowych oraz o prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania, które stanowi załącznik do ogłoszenia.

7. ZASADY NABORU

Wyboru najkorzystniejszej oferty spośród ofert złożonych przez kandydatów dokona Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół w Lubawie w 3 etapach:

1 etap: analiza dokumentów, polegająca na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami złożonymi przez kandydatów. Celem analizy dokumentów jest ustalenie, czy kandydaci spełniają wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu.

2 etap: do tego etapu postępowania zostaną zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne. Na tym etapie zostanie przeprowadzony test kwalifikacyjny, którego celem będzie sprawdzenie znajomości przepisów prawa.

O terminie egzaminu zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie przez pracownika Zespołu Szkół w Lubawie.

3 etap: do tego etapu zostaną zakwalifikowani kandydaci, którzy uzyskają co najmniej 60% maksymalnej wartości punktów z testu kwalifikacyjnego. Trzecim etapem postępowania będzie rozmowa kwalifikacyjna, która będzie dotyczyć predyspozycji kandydata do pracy na stanowisku.

8. **Termin i miejsce składania dokumentów:**
   Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko specjalisty" bezpośrednio w sekretariacie Zespołu Szkół w Lubawie lub za pośrednictwem poczty na adres: Zespół Szkół w Lubawie ul. Gdańska 25, 14-260 Lubawa w terminie do 22 marca 2019 r. do godziny 15^{00} (liczy się data wpływu do sekretariatu szkoły)
   Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
9. **Informacje dodatkowe:**
   1. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Iławie oraz na tablicy ogłoszeń znajdującej się w Zespole Szkół w Lubawie ul. Gdańska 25 po przeprowadzonym naborze.
   2. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zniszczone.

10. Informacji na temat naboru na stanowisko udzielają:

1. Pani Anna Empel – Dyrektor Zespołu Szkół w Lubawie, tel. 89 6452-631
2. Pani Małgorzata Kłosowska – specjalista do spraw kadr, tel. 89 6452-631

Lubawa, 11 marca 2019 r.