

Dyrektor

VI Liceum Ogólnokształcącego

im. Juliusza Słowackiego w Kielcach

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **starszy referent ds. księgowości i płac**

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:

VI Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego w Kielcach
25-031 Kielce, ul. Gagarina 5
tel. 41/ 36 76 165

2. Stanowisko: starszy referent ds. księgowości i płac

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 i minimum 2 letnia praktyka zawodowa lub wykształcenia wyższego,
- 5) nieposzlakowana opinia.

5. Wymagania dodatkowe dla kandydata:

- 1) znajomość zasad wynagradzania nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami,
- 2) znajomość przepisów dotyczących gospodarki kasowej i techniki sporządzania raportów kasowych,
- 3) biegła znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Internet),
- 4) znajomość obsługi programu VULCAN Optimum, Programu Płatnik,
- 5) dobra znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego, PFRON,
- 6) umiejętność sporządzania listy płac, raportów kasowych, deklaracji ZUS i podatkowych, sprawozdań statystycznych i sprawozdań dla innych jednostek nadrzędnych dotyczących wynagradzania pracowników,
- 7) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja pracy, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- 1) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników, kart zasiłkowych, sporządzanie list płac oraz list zasiłków ZUS, list płac z umów zleceń, list - wykazów z ZFŚS,

- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wychowawczych,
 - 3) wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia dla pracownika oraz do instytucji np. ZUS i innych,
 - 4) prowadzenie imiennych kartotek pracowników,
 - 5) naliczanie wynagrodzeń wynikających z umów zleceń i innych,
 - 6) naliczanie nagród jubileuszowych, ekwiwalentów za niewykorzystany urlop, odpraw emerytalnych, nagród ze specjalnego funduszu nagród, dodatkowego wynagrodzenia rocznego i innych,
 - 7) naliczanie świadczeń urlopowych dla nauczycieli,
 - 8) naliczanie podatku dochodowego, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
 - 9) wyliczanie podatku dochodowego dla wyznaczonych pracowników i sporządzanie PIT-11, zestawień zbiorczych,
 - 10) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników we współpracy z działem kadr,
 - 11) sporządzanie raportów miesięcznych i zbiorczych (ZUS-Płatnik) o potrąconych składkach na ubezpieczenia społeczne,
 - 12) sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu płac np. sprawozdania statystyczne GUS, SIO do jednostki nadrzędnej,
 - 13) przygotowywanie dokumentacji płacowej z lat poprzednich do zarchiwizowania,
 - 14) odpowiedzialność za zawartość dysku na obsługiwanym komputerze,
 - 15) przygotowywanie dokumentów płacowych dla pracowników odchodzących na emeryturę i dla byłych pracowników,
 - 16) prowadzenie gospodarki kasowej i załatwianie wszystkich czynności związanych z obrotem gotówkowym i bezgotówkowym, ścisła współpraca z Głównym Księgowym i innymi pracownikami w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych.
7. **Warunki pracy i płacy:**
Zatrudnienie na pełny etat na podstawie umowy o pracę zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. tekst jednolity z 07.06.2018 r. poz.1260 ze zm.), wynagrodzenie - zgodnie z Rozporządzeniem RM (Dz. U. z 2018 r.poz.936 ze zm.) w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminem wynagradzania pracowników VI LO w Kielcach.
8. **Wymagane dokumenty i oświadczenia w formie papierowej:**
- 1) CV + list motywacyjny,
 - 2) Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i posiadane wykształcenie),
 - 3) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - 4) Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
 - 5) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 6) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 7) Oświadczenie kandydata o niekaralności,
 - 8) 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 zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o*