



ZESPÓŁ SZKÓŁ ENERGETYCZNYCH

im. prof. Kazimierza Drewnowskiego

ul. Długa 6, 20-346 Lublin

tel. +48 81 744 33 14, +48 81 466 40 18, tel./fax +48 81 744 24 22

ePUAP: ZSEnerg-Lublin, e-mail: poczta@zsen.lublin.eu, www.zsen.lublin.eu

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zespołu Szkół Energetycznych im. prof. K. Drewnowskiego w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Zespół Szkół Energetycznych im. prof. K. Drewnowskiego w Lublinie, ul. Długa 6
- 2. Nazwa stanowiska urzędniczego:** referent ds. płac
- 3. Wymagania związane ze stanowiskiem:**
 - 1) wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:
 - a) wykształcenie minimum średnie: prawo, administracja, ekonomia, finanse, zarządzanie
 - b) posiadanie obywatelstwa polskiego
 - c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
 - d) nieposzlakowana opinia
 - e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
 - f) znajomość, w szczególności: przepisów prawa pracy, przepisów prawa oświatowego i samorządowego, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, przepisów zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, przepisów prawa podatkowego, instrukcji kancelaryjnej przepisów o ochronie danych osobowych, przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego
 - g) znajomość programów, w szczególności: pakietu biurowego MicrosoftOffice, LibreOffice, oprogramowania pakietu VULCAN, Płatnik, e-PFRON, systemu obsługi spraw i dokumentów Mdok
 - 2) wymagania dodatkowe, pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:
 - a) odporność na stres
 - b) umiejętności analityczne
 - c) komunikatywność
 - d) umiejętność pracy w zespole
 - e) dobra organizacja pracy
 - f) umiejętność redagowania pism urzędowych
 - g) doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika ds. płac w jednostce oświatowej będzie dodatkowym atutem.
- 4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 1. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczania umów zleceń i umów o dzieło w zakresie wynagrodzeń bezosobowych.
 2. Prowadzenie dokumentacji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym w szczególności sprawdzanie pod względem merytorycznym wniosków o przyznanie usługi lub świadczenia socjalnego z zfśś, przygotowywanie umów udzielonych pożyczek, sporządzanie planu i sprawozdania z wykorzystania środków.
 3. Sporządzanie list płac z tytułu wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy pracowników Szkoły, w tym list płac za godziny nadliczbowe oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
 4. Sporządzanie list wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zleceń lub umów o dzieło.

5. Sporządzanie list wypłat z tytułu przyznanych świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników i byłych pracowników Szkoły.
6. Sporządzanie i przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dokumentów rozliczeniowych ZUS.
7. Sporządzanie i przekazywanie do właściwego Urzędu Skarbowego informacji i deklaracji podatkowych.
8. Sporządzanie i przekazywanie deklaracji PFRON.
9. Współpraca z głównym księgowym w zakresie projektowania budżetu Szkoły na wydatki dotyczące wynagrodzeń, umów zleceń, umów o dzieło.
10. Opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów, instrukcji i procedur związanych z zadaniami przydzielonymi zakresem czynności.
11. Sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu wykonywanych zadań.

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym w budynku Zespołu Szkół Energetycznych w Lublinie;
- 2) Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu;
- 3) Praca na jedną zmianę;
- 4) Praca w zespole - bezpośredni kontakt z pracownikami Szkoły;
- 5) Początek zatrudnienia: czerwiec 2022

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W kwietniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Energetycznych w Lublinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi **2,63%**

Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, która złożyła kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) niezbędne:
 - a) list motywacyjny opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
 - b) życiorys zawodowy opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
 - c) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
 - d) oświadczenie kandydata o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - e) klauzula informacyjna dla kandydata;
 - f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej www.bip.zsen oraz w wersji papierowej w sekretariacie Szkoły.
- 2) dodatkowe:
 - a) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy, Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.
 - b) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
 - c) dokument potwierdzający niepełnosprawność, dla kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ust.6.

Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego

8. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przeliczeniu na pełny etat w przedziale od 3 010 zł do 3 900 zł brutto.

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Zespołu Szkół Energetycznych w Lublinie albo przesłać pocztą na adres: Zespół Szkół Energetycznych im. prof. K. Drewnowskiego, 20-346 Lublin, ul. Długa 6 w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: *„Dotyczy naboru na stanowisko: referenta ds. plac w Zespole Szkół Energetycznych im. prof. K. Drewnowskiego w Lublinie”* w terminie do dnia 20.06.2022 roku.

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.zsen) oraz w siedzibie Szkoły.

Lublin, dnia 06.06. 2022 roku

mgr inż. Anna Smolińska
Dyrektor
Zespołu Szkół
Energetycznych
w Lublinie

.....
pieczęć i podpis dyrektora Szkoły