

**Dyrektor Zespołu Szkół Odzieżowo-Włókienniczych im. Wł. St. Reymonta,
ul. Lwowska 11, 20-128 Lublin**
**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: specjalista w Zespole Szkół
Odzieżowo-Włókienniczych w Lublinie**

I. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Odzieżowo-Włókienniczych im. Wł. St. Reymonta
Ul. Lwowska 11
20-128 Lublin

II. Określenie stanowiska:

Specjalista

III. Wymiar etatu: 1/2

IV. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U z 2021 poz. 305 ze zm.):

- ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba, że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na stanowisku specjalisty;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- spełnia jeden z poniższych warunków:
 - posiada doświadczenie zawodowe w tym minimum 3 lata pracy – wymóg niezbędny dla kandydatów z wykształceniem średnim, lub co najmniej 2 lata stażu pracy – wymóg niezbędny dla kandydatów z wykształceniem wyższym. Kandydat musi posiadać udokumentowane doświadczenie zawodowe w placach, najlepiej w jednostce budżetowej - minimum 1 rok;
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- ma nieposzlakowaną opinię,
- posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowo, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

V. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość rozliczania płac pracowników samorządowych i pedagogicznych;
- 2) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawy o finansach publicznych;
- 3) znajomość obsługi aplikacji komputerowych w tym: pakiet biurowy Office, znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej, znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych, biegła znajomość programów: VULCAN, KSAT2000i, PŁATNIK;

- 4) samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku specjalisty:

- sporządzanie list płac dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami, na podstawie dokumentów: umowa o pracę, wnioski o premie, wykazy godzin ponadwymiarowych dla nauczycieli, dokumentacji kadrowej/ nagrody, odprawy, urlopy, zwolnienia lekarskie;
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji stanowiącej podstawę do sporządzania list płac;
- prawidłowe sporządzanie w systemie komputerowym Vulcan Płace: list płac, list zasiłków ZUS, zestawień do list płacowych, kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, kart podatkowych;
- sporządzanie i terminowe przekazywanie dokumentacji rozliczeniowej ZUS, w systemie PŁATNIK (m.in. druki RCA, RSA, DRA, RPA);
- prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą zasiłków wychowawczych, macierzyńskich i opiekuńczych;
- sporządzanie i terminowa wysyłka deklaracji DRA, RSA, RCA, RZA, rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników w zakresie ZUS;
- dokonywanie zmian po otrzymaniu odpowiedniej dokumentacji w zakresie: wysokości wynagrodzeń, wypłat jednorazowych, naliczania potrąceń, zasiłków płatnych z ZUS.
- sporządzanie kart wynagrodzeń i zasiłków;
- sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i innych, wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych;
- wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków;
- prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniami z Urzędem Skarbowym;
- wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem regulacji płac pracowników.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Stanowisko pracy w budynku Zespołu Szkół Odzieżowo-Włókienniczych w Lublinie, ul. Lwowska 11. Praca w wymiarze 1 /2 etatu, 4 godziny dziennie, w dniach od poniedziałku do piątku. Praca przy komputerze. Codzienny kontakt telefoniczny. Bezpośredni kontakt z interesantami.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

IX. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- curriculum vitae (życiorys),
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany staż pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających stopień wykształcenia,
- kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (wzór formularza w załączniku),
- w razie posiadania – dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe np.: uzyskane

nagrody, wyróżnienia, itp.

- zgoda na przetwarzanie danych osobowych (wzór w załączniku)
- podpisana Klauzula Informacyjna RODO (wzór w załączniku)

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, t.j. list motywacyjny oraz CV należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U.z 2014 r. poz. 1182 ze zmianami).*

X. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 29.02.2024r.

XI. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 26 lutego 2024 roku, w godz. 8.00 do 15.00, osobiście w kancelarii Zespołu Szkół Odzieżowo-Włókienniczych w Lublinie, ul. Lwowska 11, (parter), bądź listem poleconym, na adres: Zespół Szkół Odzieżowo-Włókienniczych w Lublinie, ul. Lwowska 11, 20-128 Lublin.** Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem: *Dotyczy naboru na stanowisko Specjalisty w Zespole Szkół Odzieżowo-Włókienniczych w Lublinie.*

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu.

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

Informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie szkoły.

Lublin, dn. 16.02.2024r.

Halina Rybczyńska
Dyrektor Zespołu Szkół
Odzieżowo -Włókienniczych w Lublinie