

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. informacja o warunkach przyznawania stypendiów oraz przygotowywanie niezbędnych formularzy,
2. przyjmowanie wniosków i kompletowanie dokumentacji wymaganej od ubiegających się o stypendia uczniowskie,
3. weryfikacja otrzymanych dokumentów związanych ze stypendiami,
4. przygotowanie, sprawdzenie oraz kwalifikowanie dowodów księgowych na podstawie których uczeń otrzymuje wypłatę stypendium,
5. wprowadzanie danych do programu komputerowego:
 - a) sporządzanie zestawienia faktur,
 - b) przygotowywanie list płac,
 - c) zakwalifikowanie dowodu księgowego do ujęcia w księgach rachunkowych,
6. przekazywanie wymaganej dokumentacji do UM Lublin,
7. wystawianie uczniom zaświadczeń o otrzymanych stypendiach,
8. gruntowna znajomość wszystkich przepisów dotyczących wynagrodzeń za czas choroby i zasiłków chorobowych z ubezpieczenia społecznego pracowników placówki,
9. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji stanowiącej podstawę do sporządzania list płac,
10. prawidłowe sporządzanie w systemie komputerowym Vulcan Płace:
 - a) list płac, list zasiłków ZUS
 - b) zestawień do list płacowych,
 - c) kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, kart podatkowych,
11. sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych dla pracowników (PIT-11, PIT-40),
12. sporządzanie i terminowe przekazywanie dokumentacji rozliczeniowej ZUS, w systemie PŁATNIK (m.in. druki RCA, RSA, DRA, RPA),
13. sporządzanie „Zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu” (ZUS Rp-7),
14. wystawianie pracownikom placówki zaświadczeń o osiągniętych zarobkach i innych zaświadczeń pracowniczych,
15. prowadzenie ksiąg inwentarzowych ilościowo-wartościowych oraz ilościowych za pomocą Programu KSAT oraz udział w przeprowadzaniu inwentaryzacji majątku szkoły,
16. obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK)
17. aktualizacja stanu mienia zgłoszonych do polisy,
18. obsługa urządzeń technicznych,
19. archiwizacja dokumentów na serwerze,
20. wykonywanie innych czynności związanych z pracą, zleconych przez przełożonych.,

IV. Warunki pracy i płacy:

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat,
2. Miejsce pracy: Zespół Szkół nr 1 im. Władysława Grabskiego, ul. Podwale 11, 20-117 Lublin,
3. Zatrudnienie: na czas określony (do 6 miesięcy) z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół nr 1 im. Władysława Grabskiego w Lublinie w styczniu 2024 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys (CV),
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
5. Oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełnych praw publicznych,
6. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne, (osoba wybrana w postępowanie konkursowym na w/w stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez krajowy Rejestr Karny),
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru na stanowisku specjalisty,
8. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy,
9. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla kandydatów do pracy.

VI. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Oferty należy składać w zaklejonej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem:

„Nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze – specjalista w Zespole Szkół nr 1 im.

Władysława Grabskiego w Lublinie” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **29 marca 2024 r.** w sekretariacie szkoły w godzinach 8.00 – 15.00

VII. Informacje dodatkowe:

1. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowane o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
2. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Oferty osób nie zakwalifikowanych, nie odebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru są komisyjnie niszczone. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy, a oferty które wpłynęły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP Zespołu Szkół nr 1 im. Władysława Grabskiego w Lublinie i na tablicy informacyjnej w budynku szkoły.

Ogłoszenie o naborze opublikowano w dniu **06 marca 2024r.**