

Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko :

„Referent ds. płacowych”

w Powiatowym Zespole Nr 3

Szkół Technicznych i Ogólnokształcących

im. por. Stefana Jasińskiego w Oświęcimiu

ul. Stanisławy Leszczyńskiej 8, 32-600 Oświęcim

1. Wymagania niezbędne :

- a. obywatelstwo polskie,
- b. wykształcenie wyższe ekonomiczne – 2 lata pracy na podobnym stanowisku,
- c. wykształcenie średnie ekonomiczne – 4 lata pracy na podobnym stanowisku,
- d. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- e. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- g. biegła znajomość zagadnień z zakresu ubezpieczeń społecznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, opodatkowania osób fizycznych, zagadnień z zakresu naliczania wynagrodzeń
- h. znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych i prawa pracy,
- i. umiejętność prowadzenia księgowości komputerowej i obsługa komputera w środowisku MS Office ze szczególnym uwzględnieniem Ms Excel, Płatnik, oprogramowanie płacowe, finansowo-księgowe

2. Wymagania dodatkowe :

- a. Predyspozycje osobowościowe : sumienność, komunikatywność, systematyczność, umiejętność zdolności analitycznego myślenia oraz planowania i organizacja pracy w zespole,
- b. Właściwa postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność, dbałość o przestrzeganie terminowości załatwianych spraw, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.
- c. Znajomość obsługi urządzeń biurowych

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- a. sporządzanie listy płac, zasiłków chorobowych pracowników,
- b. naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne opłacanych przez pracowników i zakład pracy od wynagrodzeń oraz umów zleceń,
- c. sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS,
- d. prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników oraz kart zasiłków chorobowych,

- e. wydawanie zaświadczeń o uzyskanych dochodach, sporządzanie deklaracji PIT,
- f. kompletowanie i przygotowywanie dokumentów płacowych,
- g. formalno-rachunkowa kontrola dokumentów płacowych,
- h. sporządzanie przelewów, wprowadzenie danych do programu księgowego – finansowego,
- i. prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań dotyczących płac,
- j. przygotowywanie raportów oraz zestawień finansowych
- k. prowadzenie obsługi finansowo – księgowej ZFŚS
- l. realizacja przelewów drogą elektroniczną
- m. pomoc przy sporządzaniu planów finansowych oraz sprawozdań,
- n. wykonywanie prac związanych z obsługą finansowo-księgową podległych jednostek zlecone przez głównego księgowego,
- o. przygotowywanie projektów pism wychodzących
- p. segregacja dokumentacji płacowej i księgowej

4. Wymagane dokumenty :

- a. życiorys (CV)
- b. list motywacyjny
- c. kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d. kopia dowodu osobistego,
- e. kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie wykształcenie oraz wymagane doświadczenie zawodowe,
- f. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z zakładu pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal,
- g. oświadczenie kandydata dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- h. oświadczenie osoby przystępującej do naboru, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżeniem publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
- i. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku
- j. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach,
- k. kandydat, w przypadku zatrudnienia będzie obowiązany przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie w terminie 30 dni od daty zatrudnienia.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

Forma zatrudnienia – umowa o pracę na czas próbny – z możliwością zawarcia na czas nieokreślony

Wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Zespołu Nr 3 Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. por. Stefana Jasieńskiego w Oświęcimiu, ul. Stanisławy Leszczyńskiej 8 – Sekretariat szkoły II piętro – Dziennik Podawczy w godzinach od 8.00 do 15.00, pocztą elektroniczną na adres sekretariatpz3@gmail.com w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres PZ NR 3 STiO z dopiskiem : **Dotyczy naboru na stanowisko „Referent ds. płacowych”** w PZ Nr 3 STiO w Oświęcimiu, 32-610 Oświęcim, ul. Stanisławy Leszczyńskiej 8” w terminie do 23.10.2015 r.

Aplikacje, które wpłyną do PZ Nr 3 STiO w Oświęcimiu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs zostanie przeprowadzony w II etapach w PZ Nr 3 STiO w Oświęcimiu przy ulicy Stanisławy Leszczyńskiej 8.

I etap Konkursu

Rozpatrzenie zgłoszeń kandydatów odnośnie spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do Konkursu, w tym kompletności złożonych dokumentów. Kandydaci, którzy nie spełnią wymagań niezbędnych nie przechodzą do dalszego etapu rekrutacji. Kandydaci dopuszczeni do II etapu Konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu Konkursu.

Lista Kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie PZ Nr 3 w Oświęcimiu i stronie internetowej szkoły.

II etap Konkursu

Komisja rekrutacyjna dokona selekcji końcowej kandydatów, na którą składają się

- test kwalifikacyjny,
- rozmowa kwalifikacyjna do której zostaje dopuszczony kandydat, który uzyska z testu kwalifikacyjnego powyżej 50 % punktów.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały zakwalifikowane, po zakończonym naborze będzie można odebrać w szkole, w ciągu 2 tygodni po zakończeniu naboru.

Blizsze informacje o składaniu aplikacji można uzyskać pod numerem telefonu 33 843 16 80.

DYREKTOR

mgr Grażyna Gawłowska