

Ogłoszenie: specjalista ds. finansowo-płacowych

Data publikacji: 04.01.2021 r.

Miejsce pracy: Zielona Góra

Wymiar etatu: 1,0 (40 godzin tygodniowo)

Dział: księgowo-finansowy

Data udostępnienia: 04.01.2021 r.

Data ogłoszenia: 04.01.2021 r.

Termin składania dokumentów: 12.02.2021 r.

Termin rozpoczęcia pracy: 01.03.2021 r.

Nr ogłoszenia: ZE3.KA.110.1.2021

Pracodawca: **Zespół Edukacyjny nr 3 w Zielonej Górze**

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane oskarżeniem publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne;
5. Staż pracy/doświadczenie zawodowe : wykształcenie wyższe - co najmniej 1 rok stażu pracy na podobnym stanowisku, bądź wykształcenie średnie - co najmniej 2-letni staż pracy na podobnym stanowisku;
6. Cieszenie się nieposzlakowaną opinią;
7. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku;
8. Wiedza i umiejętności niezbędne do prowadzenia księgowości komputerowej;
9. Brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowych i praktyczna znajomość zagadnień księgowo-płacowych;
2. Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, zagadnień finansowych w jednostkach oświatowych (m.in. Ustawa o finansach publicznych, Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Ustawa o systemie oświaty, Ustawa o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw);
3. Znajomość programu Płatnik, pakietu MS Office, programu finansowego (VULCAN), Systemu Informacji Oświatowej (SIO);
4. Przestrzeganie prawa;
5. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, terminowość, dobra organizacja pracy.

Zakres podstawowych czynności:

1. bieżące dekretowanie dokumentów księgowych, zgodnie z klasyfikacją budżetową;
2. prowadzenie szczegółowej ewidencji analitycznej wydatków budżetowych iż podziałem na paragrafy zgodnie z klasyfikacją budżetową;
3. przygotowywanie przelewów bankowych;
4. wykonywanie innych czynności zleconych przez Głównego Księgowego wchodzących w zakres księgowości jednostki;
5. sporządzanie list płac dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, przygotowywanie zbiorczych zestawień list płatniczych; sporządzanie list dodatkowych (nadgodziny nauczycieli, nagrody dyrektora, roczne wynagrodzenie dodatkowe, nagrody jubileuszowe, odprawy, ekwiwalent za urlop, dofinansowanie do wypoczynku);
6. kontrolowanie wykonywania planów etatów, zaszeregowania i funduszu płac;
7. naliczanie i przekazywanie za każdy miesiąc kalendarzowy (składek na ubezpieczenie społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składek na fundusz pracy, zgłaszanie do ZUS nowych pracowników i wyrejestrowywanie pracowników, z którymi umowa została rozwiązana);
8. przyjmowanie druków L-4 i naliczanie wynagrodzenia za czas choroby, macierzyństwa, zasiłków

- rodziny, pielęgnacyjnych i innych (sporządzanie stosownej dokumentacji);
9. terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej i przelewy, sporządzanie rocznej deklaracji ZUS;
 10. kompletowanie i wydawanie zaświadczeń RP-7 (kapitał początkowy);
 11. obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych – pracowników;
 12. terminowe odprowadzanie należnego podatku do Urzędu Skarbowego;
 13. sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych /PIT-y/ oraz raportów RMUA dla wszystkich pracowników i terminowe przekazywanie pracownikom i Urzędowi Skarbowym;
 14. sporządzenie kart wynagrodzeń pracowników, kart zasiłków rodzinnych, kart zasiłków chorobowych, opiekuńczych i wychowawczych;
 15. przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło;
 16. wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia;
 17. sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do SIO, sporządzanie wymaganych analiz wykorzystania funduszu płac oraz wszelkich danych potrzebnych do sprawozdawczości;
 18. rozliczanie świadczeń socjalnych i prowadzenie dokumentacji z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 19. archiwizacja dokumentów;
 20. wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb jednostki zleconych przez Dyrektora.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. CV;
3. Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje (kserokopie);
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z praw publicznych;
5. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji, o treści jak poniżej:

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody/* na przetwarzanie moich danych osobowych w celu wykorzystania w aktualnej i w kolejnych naborach prowadzonych przez Zespół Edukacyjny nr 3 w Zielonej Górze.*

Dołączenie do CV mojego zdjęcia, jak również podanie przez mnie w CV większego zakresu danych osobowych niż określone w art. 221 Kodeksu pracy jest wyraźnym działaniem potwierdzającym moją zgodę na przetwarzania tych danych w celach rekrutacji.

Warunki zatrudnienia na stanowisku:

Zatrudnienie i wynagrodzenie zgodne z:

1. Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2018 poz. 936)
2. Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2016 poz. 902, Dz.U. 2017 poz.60, poz. 1930)
3. Zarządzenie Nr 25/10 Prezydenta Miasta Zielona Góra z dnia 13 stycznia 2010 r. w sprawie standardów zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami w jednostkach oświatowych prowadzonych przez Miasto Zielona Góra

Warunki pracy na stanowisku:

1. Umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony
2. 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami);
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
4. Miejsce pracy: Zespół Edukacyjny nr 3 ul. Os. Pomorskie 13; budynek 2 piętrowy, stanowisko pracy mieści się na parterze, konieczność poruszania się po schodach, brak windy;
5. Praca przy urządzeniach biurowych;

Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 3,79 %.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. **Termin:** 12.02.2021 r. godz. 15:00

b. **Sposób:** Składane dokumenty należy dostarczyć (osobiście lub pocztą) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko SPECJALISTA DS. FINANSOWO-PŁACOWYCH”

c. **Miejsce:** Zespół Edukacyjny nr 3 65-548 Os. Pomorskie 13 w Zielonej Górze - sekretariat

Informacje dodatkowe:

1. Decyduje data wpływu do sekretariatu szkoły.
2. Oferty, które wpłyną po w/w terminie lub oferty niekompletne nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną zniszczone.
4. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymagania, którzy złożyli wszystkie wymagane dokumenty zostaną powiadomieni drogą elektroniczną na wskazany w dokumentacji adres e-mail lub telefonicznie.
5. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Edukacyjnego nr 3 (www.ze3.bipzielonagora.pl) oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Edukacyjnego nr 3 w Zielonej Górze.
6. Osoba uprawniona do kontaktów: Dorota Konopacka tel. 68 325 82 32

Informacja dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych w Zespole Edukacyjnym nr 3 w Zielonej Górze

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Edukacyjny nr 3 w Zielonej Górze, Osiedle Pomorskie 13, 65-548 Zielona Góra, tel. 68 325 82 32, e-mail: sekretariat@ze3.zgora.pl,
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – tel. 68 325 82 32, e-mail: piotr.walania@centrumergon.pl
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.
4. Dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa dotyczących postępowania rekrutacyjnego będą przetwarzane na podstawie przepisów kodeksu pracy (art. 22¹ Kodeksu pracy) oraz na podstawie Art. 6, ust 1, lit b RODO, jako dane niezbędne do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy
5. Inne przekazane przez Państwo dane osobowe (np. dane wizerunkowe), na podstawie udzielonej przez Państwo zgody.
6. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę.
7. Udzielone przez Państwo zgody mogą zostać odwołane w dowolnym czasie.
8. Odbiorcą Państwa danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji.
9. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywane danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 24 miesiące.
10. Mają Państwo prawo do:
 - 1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - 2) do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - 3) do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - 4) do usunięcia danych osobowych;
 - 5) do cofnięcia zgody, gdy przetwarzamy Państwa dane na podstawie udzielonej zgody;
 - 6) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
11. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.