

G5.110-01/2015

Piotrków Trybunalski, 4.08.2015 r.

DYREKTOR GIMNAZJUM NR 5 IM. M. KOPERNIKA W PIOTRKOWIE TRYB.

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W GIMNAZJUM NR 5 IM. M. KOPERNIKA W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM

(NAZWA STANOWISKA PRACY) **SPECJALISTA**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub średnie ekonomiczne,
- b) staż pracy:
 - minimum 4 lata (w przypadku wykształcenia wyższego),
 - minimum 5 lat (w przypadku wykształcenia średniego),
- c) spełnianie wymagań określonych w art. 6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 t.j),
- d) znajomość obowiązujących ustaw: o rachunkowości i finansach publicznych, przepisów samorządowych, podatkowych i płacowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość:
 - ustawy Kodeks pracy i przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy,
 - przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych wraz z przepisami wykonawczymi,
 - przepisów wynikających z ustawy Karta Nauczyciela,
 - instrukcji kancelaryjnej,
 - instrukcji kasowej,
 - obsługi programów komputerowych (Płace Optivum – Vulcan, Płatnik ZUS), Excel, Word,
 - obsługa urzędzeń biurowych,
- b) predyspozycje osobowościowe: rzetelność, terminowość w wykonywaniu powierzonych zadań, odpowiedzialność, umiejętność organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- c) mile widziana znajomość programu Księgowość Optivum.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) sporządzanie comiesięcznych list płac do wypłaty wraz z dodatkami, świadczeniami oraz potrąceniami dla nauczycieli i pracowników administracyjno-obsługowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w programie Płace Optivum,
- b) dokonywanie zmian po otrzymaniu odpowiedniej dokumentacji w zakresie wysokości wynagrodzeń, wypłat jednorazowych, naliczania potrąceń, zasiłków płatnych z ZUS,
- c) naliczanie w ustalonym terminie nagród jubileuszowych, odpraw, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, wypłat z ZFŚS i innych,

- d) przeprowadzanie wstępnej kontroli dokumentów,
- e) przygotowywanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia pracowników,
- f) sporządzanie i przesyłanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS,
- g) naliczanie i prowadzenie ewidencji wypłaconych zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i innych płatnych przez ZUS
- h) comiesięczne rozliczanie z ZUS-em naliczonych składek,
- i) naliczanie zaliczki na podatek dochodowy i prowadzenie pełnej dokumentacji w oparciu o obowiązujące przepisy,
- j) sporządzanie PIT-ów,
- k) archiwizowanie dokumentów związanych z zajmowanym stanowiskiem,
- l) sporządzanie dokumentów Rp-7,
- m) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie zatrudnienia, płac, analiz oraz informacji dotyczących spraw pracowniczych,
- n) przygotowywanie danych płacowych do corocznych planów budżetowych,
- o) prowadzenie szkolnej kasy i wszystkich czynności z tym związanych,
- p) sporządzanie przelewów dotyczących zapłaty faktur i rachunków w programie bankowym,
- q) prowadzenie dokumentacji z tytułu umów cywilno-prawnych i sporządzanie list płac,
- r) prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą na zajmowanym stanowisku,
- s) zastępowanie głównego księgowego podczas jego nieobecności,
- t) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) Miejsce wykonywania pracy: Gimnazjum nr 5 im. M. Kopernika, ul. Kostromska 50 w Piotrkowie Trybunalskim,
- b) praca przy komputerze.

5. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gimnazjum nr 5 im. M. Kopernika w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, tj. w miesiącu **czerwcu** 2015 był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1) do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r. nr 64, poz. 286 z późn. zm),
- d) dokumenty poświadczające wykształcenie (świadectwa, dyplomy),
- e) dokumenty poświadczające staż pracy,
- f) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wyłoniona w naborze przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązana jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego),

- g) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z praw publicznych
- i) kserokopia dowodu osobistego,
- j) oświadczenie kandydata zawierające klauzulę: „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 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 t.j.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 t.j).

Wszystkie kserokopie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem, natomiast pozostałe dokumenty własnoręcznym podpisem. Komisja Rekrutacyjna ma prawo zażądać od kandydata dostarczenia oryginałów dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko SPECJALISTY” w sekretariacie Gimnazjum nr 5 im. M. Kopernika, ul. Kostromska 50 w Piotrkowie Trybunalskim, od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 15:00 lub przesłać na adres: Gimnazjum nr 5 im. M. Kopernika, ul. Kostromska 50, 97-300 Piotrków Tryb. do dnia **14.08.2015 r.**

Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów aplikacyjnych do Gimnazjum nr 5.

Dokumenty, które wpłyną do Gimnazjum nr 5 im. M. Kopernika w Piotrkowie Trybunalskim po upływie terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.piotrkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Gimnazjum nr 5 im. M. Kopernika, ul. Kostromska 50 w Piotrkowie Trybunalskim. Dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych do zatrudnienia będą do odbioru w sekretariacie Gimnazjum nr 5.

DYREKTOR

mgr Ewa Sipa

WICEPREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego

Andrzej Kacperek