

Załącznik nr 3 do regulaminu

Piotrków Trybunalski dnia, 19.05.2025r.

**Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 5
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 5
w Piotrkowie Trybunalskim.**

SPECJALISTA DS. EKONOMICZNYCH

/nazwa stanowiska pracy/

1, Numer ewidencyjny naboru: ZSP.110.1.2025

2. Wymiar czasu pracy-1 etat

3.Data ogłoszenia: 19.05.2025r.

4. Termin składania ofert do 30.05.2025r.

5.Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie lub wyższe,
- b) spełnienie wymagań określonych w art.6 ust.1i ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1292 t.j.),
- c) staż pracy: wykształcenie średnie-3 lata, wykształcenie wyższe- 0,
- d) znajomość ustaw: o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, ubezpieczeniach społecznych i świadczeniach pieniężnych z ubezpieczeń społecznych, Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela,
- e) znajomość przepisów dotyczących rachunkowości i podatków,
- f) umiejętność obsługi programów komputerowych-pakiet Office, Excel

6. Wymagania dodatkowe:

- a) posiadane doświadczenie zawodowe w zakresie pracy w administracji samorządowej,
- b) umiejętność organizacji pracy własnej, komunikatywność, samodzielność, sumienność i dokładność,
- c) znajomość obsługi programów: VULCAN, PŁATNIK.

7. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

- 1. w zakresie czynności ogólnych:
 - realizacja zadań z zakresu sprawozdawczości w dziedzinie prowadzonych spraw, udział w pracach organów kontroli,

- prowadzenie dokumentacji pracowniczej dot.: płac, składek ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

2. w zakresie załatwianych spraw wynikających z zajmowanego stanowiska:

- sporządzanie comiesięcznych list płac do wypłaty wraz z dodatkami, świadczeniami oraz potraceniami dla nauczycieli i pracowników administracji i obsługi zgodnie z obowiązującymi przepisami w programie Płace OPTIVUM,
- potrącanie składek na Pracownicze Plany Kapitałowe dla zadeklarowanych pracowników;
- obsługa programu bankowego,
- dokonywanie zmian po otrzymaniu odpowiedniej dokumentacji w zakresie wysokości wynagrodzeń , wypłat jednorazowych, naliczania potrąceń, zasiłków płatnych z ZUS,
- naliczanie w ustalonym terminie nagród jubileuszowych, odpraw, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, wypłat z ZFŚS i innych,
- przeprowadzanie wstępnej kontroli dokumentów,
- przygotowywanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników,
- sporządzanie i przysyłanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS w programie PŁATNIK,
- naliczanie i prowadzenie ewidencji wypłaconych zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i innych płatnych przez ZUS,
- comiesięczne rozliczanie z ZUS-m naliczonych składek,
- naliczanie zaliczki na podatek dochodowy i prowadzenie pełnej dokumentacji w oparciu o obowiązujące przepisy,
- sporządzanie PIT- ów,
- archiwizowanie dokumentów związanych z zajmowanym stanowiskiem, sporządzanie dokumentów RP-7,
- przygotowanie informacji w zakresie wszelkich danych statystycznych z zakresu płac niezbędnych do sporządzania sprawozdań GUS,
- nadzór nad prawidłową gospodarką majątkiem szkoły, prace związane z przeprowadzeniem inwentaryzacji i rozliczanie jej w programie Inwentarz Optivum,
- przygotowanie danych płacowych do corocznych planów budżetowych,
- prowadzenie całości spraw dotyczących ZFM,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej ZFŚS,
- współpraca z US i ZUS w zakresie dotyczącym spraw pracowniczych,
- koordynacja SIO i wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej,
- przysyłanie dokumentacji PFRON,

8. Warunki pracy na stanowisku:

- a) miejsce wykonywania pracy- Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 5 w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Leonarda 12/14

- b) praca przy komputerze,

9. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 5w Piotrkowie Trybunalskim w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze tj. w miesiącu kwietniu 2025r.był niższy niż 6%,

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- a) list motywacyjny,
- b) CV,
- c) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie*,
- d) dokument potwierdzający wykształcenie (ksero świadectwa, dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- e) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu),
- f) oświadczenie kandydata o posiadania obywatelstwa polskiego* lub oświadczenie posiadaniu obywatelstwa innego niż polskie państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych*,
- h) 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),
- i) kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności.
- j) oświadczenie, że kandydat nie był karany karą zakazu pełnienia funkcji, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, (art.31 ust.1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, tekst jednolity:(Dz.U.z 2013 r. poz.168 ze zm.)
- k) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia skierowanie na badanie wstępne do lekarza medycyny pracy);
- l) orzeczenie o niepełnosprawności, (jeżeli o pracę ubiega się osoba niepełnosprawna).

Dokumenty aplikacyjne wymienione w pkt.10pkt.a),b),c),f),g),h),wymagają własnoręcznego podpisu. Brak własnoręcznego podpisu na dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych.

*Druk oświadczeń i kwestionariusz osobowy jest do pobrania na stronie BIP Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 5w Piotrkowie Trybunalskim.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem **„Nabór ZSP5.110.1.2025 na stanowisko „Specjalista ds. ekonomicznych” osobiście w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 5 w Piotrkowie Trybunalskim ul. Leonarda 12/14**, w sekretariacie szkoły (parter),w dniach i godzinach pracy ZSP nr 5 lub przesłać na adres : **Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 5 w Piotrkowie Trybunalskim ul. Leonarda 12/14, 97-300 Piotrków Trybunalski, w terminie do 30 maja 2025r. r. do godziny 15.00.**

Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów aplikacyjnych do Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 5 w Piotrkowie Trybunalskim.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie składania nie będą rozpatrywane.

Nabór realizowany jest zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 5 w Piotrkowie Trybunalskim, wprowadzonym Zarządzeniem Nr8/2025 Dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 5 w Piotrkowie Trybunalskim **z dnia 5 maja 2025r.r.**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.zsp5piotrkow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w ZSP nr 5 w Piotrkowie Trybunalskim przy ul. Leonarda 12/14

Dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych do zatrudnienia będą do odbioru w sekretariacie szkoły przez 1 m-c od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty będą zniszczone komisyjnie.

Dyrektor