

Miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 5 im. Armii Krajowej w Gliwicach, ul. Sikornik 34

Wymiar etatu: pełny etat

I. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie średnie, licencjat, magisterskie,
- Spełnienie warunków określonych w art. 6, ust. 1 i 3 ustawy z 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

Wymagania dodatkowe:

- Umiejętność obsługi komputera (mile widziana znajomość programu MS Excel, Qbit VULCAN PŁACE, Płatnik, VULCAN FINANSE),
- Znajomość przepisów ZUS, podatkowych i Kodeksu Pracy,
- Sumienność, odpowiedzialność za powierzone zadania.

II. Wymagane dokumenty:

- Curriculum Vitae,
- Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- Oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie.

III. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

Praca biurowa w systemie jednozmianowym z monitorem ekranowym, w obiekcie przystosowanym dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

Dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08. 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z 21 listopada 2008 r., nr 223, poz. 1458)”.

IV. Do głównych obowiązków pracownika będzie należało:

- Naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie listy płac zgodnie z zawartymi umowami,
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypłat wynagrodzeń oraz dokonywanie wszelkich zmian płacowych,
- Wykonywanie wydruków list płac, zestawień zbiorczych, potrąceń, zestawień do banku,
- Prowadzenie spraw związanych z zasiłkami pracowników szkoły,
- Dostarczanie pracownikom informacji o uzyskanych przez nich dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy, rozliczanie podatku rocznego,
- Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości zarobków,
- Dokonywanie przelewów, monitorowanie ich wykonania,
- Rozliczanie i prowadzenie wszelkiej dokumentacji ZUS,
- Sporządzanie sprawozdań GUS, SIO
- Dbłość o przestrzeganie terminu płatności faktur i pozostałych zobowiązań,
- Wykonywanie dodatkowych poleceń Dyrektora szkoły.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze – niższy niż 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

VI. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, pocztą **do dnia 9 grudnia 2024 r. (do godz. 9⁰⁰)**, na adres: **Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 5 im. Armii Krajowej, ul. Sikornik 34 44-122 Gliwice**, w kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Specjalista sprawy księgowo-płacowe”**. Decyduje data faktycznego wpływu oferty do Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 5 w Gliwicach, a nie data nadania!

Zgłoszenia, które wpłyną do Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 5 w Gliwicach po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.

Nabór będzie prowadzony przez Komisję powołaną przez Dyrektora ZSO nr 5 w Gliwicach.

Otwarcie kopert nastąpi w dniu 12.12.2024 r. o godz. 10⁰⁰.

Kandydaci zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32 2322501.

Po zakończeniu procesu naboru dokumenty kandydatów zebrane w procesie naboru na stanowisko przechowywane są w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 5 im. Armii Krajowej w Gliwicach, ul. Sikornik 34 przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru tj. od daty zamieszczenia wyników naboru. Na wniosek kandydata dokumenty mogą zostać odebrane osobiście przed upływem w/w terminu. Po upływie 3 miesięcy dokumenty podlegają brakowaniu.

VII. Dodatkowe informacje:

- Zgodnie z ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 223 poz. 1458 z późn. zm.) publikacji w BIP podlegają dane osobowe kandydatów, którzy spełniają kryteria naboru oraz osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru,
- Niekompletne oferty nie będą rozpatrywane,
- Nadesłanych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po trzech miesiącach od dnia naboru podlegają zniszczeniu,
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 5 w Gliwicach, na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 5 w Gliwicach oraz na stronie internetowej <http://www.zso5.gliwice.pl>.
- Dyrektor szkoły zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyn.

Piotr Badocha
Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 5 w Gliwicach, ul. Sikornik 34

Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 5
im. Armii Krajowej w Gliwicach
DYREKTOR


mgr Piotr Badocha