**Ogłoszenie o naborze**

**Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych im.mjra H.Sucharskiego w Złotoryi**

**ogłasza nabór na stanowisko:**

**młodszy księgowy**

1. **Dane podstawowe**
2. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy) – **Zespół Szkół Zawodowych im.mjra H. Sucharskiego ,ul. Wojska Polskiego 50, 59-500 Złotoryja, tel. 76 8783647**
3. Wymiar czasu pracy – **1/1 etatu , 40 godzin tygodniowo**
4. Rodzaj umowy – **umowa o pracę**
5. Określenie stanowiska urzędniczego – **młodszy księgowy**
6. **Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.

2. Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub średnie ekonomiczne.

3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

4.Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.  
5.Dobra znajomość obsługi komputera, w tym mile widziana znajomość programu Płatnik, Płace.  
6.Dobra znajomość ustawy o systemie ubezpieczeniach społecznych, ustawy o rachunkowości, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.

7. Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku.

1. **Wymagania dodatkowe:**

1. Odporność na stres.

2. Komunikatywność, samodzielność, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność.

3. Dobra organizacja pracy własnej i zespołowej.

4. Wysoka kultura osobista.

5. Znajomość obsługi komputera w szczególności programu Płace Optimum.

6. Znajomość programów: PŁATNIK, SIO, GUS, PZU-ERU, PUE ZUS, IPPK ( PKO)

7. Umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji.

**IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Przestrzeganie ustalonych w zakładzie pracy norm czasu pracy i porządku prawnego.

2. Rzetelne i efektywne wykonywanie pracy.

3. Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego.

4. Dbałość o zachowanie porządku i estetyki na stanowisku pracy i na terenie szkoły.

5.Wykonywanie pracy na zajmowanym stanowisku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz instrukcjami technicznymi,

**5.Zadania:**

1)prowadzenie obsługi księgowo-płacowej związanej z obliczaniem i sporządzaniem list płac dla pracowników Zespołu Szkół Zawodowych w Złotoryi,

2) prowadzenie analityki do konta 229, 225,240,

3) prowadzenie imiennych kartotek wynagrodzeń pracowników,

4) wyliczanie i sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych ZUS, oraz ich przesyłanie do ZUS za pomocą programu Płatnik do dnia 5 każdego miesiąca,

5) sporządzanie zaświadczeń i druków (do ZUS, US i innych instytucji) niezbędnych do ustalenia praw do zasiłków, świadczeń i innych należności dla pracowników oraz byłych pracowników szkoły,

6) obliczanie i pobieranie podatków oraz terminowe przekazywanie organowi podatkowemu pobranych kwot podatku dochodowego od osób fizycznych do dnia 20 każdego miesiąca,

7) sporządzanie i ewidencja deklaracji podatkowej do Urzędu Skarbowego (PIT 4R) za cały rok obrotowy

8) sporządzanie i ewidencja rocznych rozliczeń podatkowych dla pracowników (PIT11, ) i sporządzenie zestawienia wysyłanych deklaracji do Urzędów Skarbowych drogą elektroniczną,

9) sporządzanie i ewidencja list płac od świadczeń z ZFŚS dla pracowników, emerytów szkoły oraz rozliczanie podatku od osób fizycznych,

10) współpraca ze spec. ds. kadr (sprawy kadrowe, umowy o pracę i inne), - współpraca z gł. księgowym (sprawy finansowe, zestawienia zbiorcze, terminowość rozliczeń, wypłat, analiza wynagrodzeń, korekty,

11) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej,

12) przekazywanie dokumentów do składnicy akt zgodnie z procedurą obowiązującą w szkole,

13) kompletowanie dokumentów dotyczących płac, zasiłków chorobowych, stawek zaszeregowań, załączników do list płac, zwolnień lekarskich, oświadczeń podatkowych – miesięczne rozliczenie.

14) przygotowanie listy płac i wszystkich potrąceń z list płac na podstawie dokumentów wystawianych przez upoważnione do tego podmioty,

15) ewidencja pożyczek mieszkaniowych, uzgadnianie salda na koniec roku obrotowego,

16) naliczanie i ewidencja wynagrodzeń chorobowych i zasiłków chorobowych – karty zasiłkowe,

17) ewidencja i sporządzanie do ZUS-u informacji o zarobkach emerytów - do końca lutego każdego roku,

18) sporządzanie zbiorówek z list płac do każdej wypłaty oraz zbiorczych zestawień na koniec każdego miesiąca,

19) uzgadnianie dokonanych przelewów na konta pracownicze i przelewów z potrąceń w zestawieniu zbiorczym miesięcznym,

20) naliczanie i prowadzenie ewidencji umów zleceń i dzieło oraz rachunków za umowy,

21) wprowadzanie danych do przelewów na podstawie otrzymanych faktur,

22) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem pracowników szkoły zgodnie z systemem PZU ERU

23) sporządzanie dokumentów miesięcznych rozliczeniowych do systemu PKO PPK 24) wystawianie zaświadczeń o zarobkach dla pracowników szkoły,

24) we współpracy ze spec. kadr ewidencja do ZUS-u druki Rp-7 (zaświadczenia o wynagrodzeniu do ustalenia kapitału początkowego oraz do emerytury) zgodnie z obowiązującymi przepisami,

25) przechowywanie dowodów zgodnie z obowiązującymi przepisami,

26) wprowadzanie danych z zakresu płac w celu uzupełniania SIO zgodnie z obowiązującymi terminami (współpraca z spec. ds. kadr, gł. księgową),

27) sporządzanie sprawozdań: Z-03 i Z-06 o stanie zatrudnienia w danym roku, Z-05 oraz innych zleconych przez Urząd Statystyczny, inne instytucje wg potrzeb; opracowywanie sprawozdawczości szkoły w zakresie dotyczącym płac (GUS, SIO itp.),

28) sprawdzanie faktur i dowodów księgowych pod względem formalnych i rachunkowym w zakresie wykonywanych lub powierzonych czynności,

29) prowadzenie kasy szkoły oraz dokumentacji z tym związanej,

30) prowadzenie dokumentacji samochodowej, kart drogowych,

31)przestrzeganie wewnętrznych zarządzeń dyrektora szkoły,

32) wykonywanie innych nie określonych wyżej czynności zleconych przez główną księgową i dyrektora szkoły.

1. **Ogólne wymagania dotyczące pracownika samorządowego oraz wykształcenie:**
2. Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub średnie ekonomiczne.
3. Obywatelstwo polskie.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
5. Brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. **Wymagane dokumenty**
7. List motywacyjny własnoręcznie podpisany.
8. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej własnoręcznie podpisany.
9. Kwestionariusz osobowy, osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
10. Kserokopie świadectw pracy oraz dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
11. Oświadczenie o niekaralności następującej treści: „Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe”.
12. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
13. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz kolejnych naborach prowadzonych przez Zespół Szkół Zawodowych im.mjra H.Sucharskiego w Złotoryi (załącznik nr 1).
14. Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych (załącznik nr 2)

**VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem **„Nabór na stanowisko młodszy księgowy”** w terminie do **dnia 17.07.2024 r. do godziny 1200 na adres: Zespołu Szkół Zawodowych im.mjra H.Sucharskiego ul Wojska Polskiego 50 59-500 Złotoryja.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie konkursowe poprowadzi komisja powołana przez dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych im.mjra H.Sucharskiego w Złotoryi.

Po wstępnej ocenie wymaganych dokumentów przewiduje się indywidualną rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych im.mjra H.Sucharskiego w Złotoryi zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

*Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Złotoryi i na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Zawodowych im.mjra H.Sucharskiego w Złotoryi.*

1. **Inne informacje:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %

*Dyrektor*

*Zespołu Szkół Zawodowych*

*im.mjra H.Sucharskiego w Złotoryi*

*Złotoryja, dnia 02 .07.2024 r. mgr Zbigniew Mularczyk*

*Załącznik nr 1*

*................................................................... Złotoryja, dnia…………….*

*(czytelnie – imię i nazwisko)*

*...................................................................*

*(nabór na stanowisko)*

***OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH.***

*Oświadczam, iż zostałem/am poinformowany/a o tym że:*

1. *Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Zespół Szkół Zawodowych im.mjra H.Sucharskiego ul. Wojska Polskiego 50, 59-500 Złotoryja.*
2. *Administrator danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: zszzlotoryja@op.pl*
3. *Przetwarzanie danych odbywa się na podstawie art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2016 r., poz. 1666 ze zm.), oraz ustawy o pracownikach samorządowych w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym stanowisko kierownicze.*
4. *Podanie danych osobowych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w  Zespole Szkół Zawodowych im.mjra H.Sucharskiego w Złotoryi.*
5. *Dane osobowe nie będą udostępniane żadnym podmiotom.*
6. *Dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach pracowników Zespole Szkół Zawodowych im.mjra H.Sucharskiego w Złotoryi.*

*na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO)*

1. *Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonej przez Zespole Szkół Zawodowych im.mjra H.Sucharskiego w Złotoryi. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.*
2. *Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.*
3. *Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą profilowane.*

*Zapoznałam/em się z niniejszym oświadczeniem*

*.........................................................*

*(podpis kandydata do pracy)*

***Załącznik nr 2***

1. ***Oświadczenie do rekrutacji bieżącej:***
2. *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Zespół Szkół Zawodowych im.mjra H.Sucharskiego w Złotoryi ul. Wojska Polskiego 50 , 59-500 Złotoryja, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.”*

*.......................................................*

*Podpis kandydata do pracy*

1. ***Oświadczenie do rekrutacji bieżącej i przyszłej (wyrażenie zgody jest dobrowolne):***
2. *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Zespół Szkół Zawodowych im.mjra H.Sucharskiego w Złotoryi ul. Wojska Polskiego 50, 59-500 Złotoryja, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz w kolejnych naborach kandydatów na pracowników Zespołu Szkół Zawodowych im.mjra H.Sucharskiego w Złotoryi.”*

*.......................................................*

*Podpis kandydata do pracy*

***Załącznik nr 3***

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko……………………………………………………………....
2. Data urodzenia …………………………………………………………………………
3. Dane kontaktowe ..........................................................................................................

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

1. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)………………………………………………….........

…………………………………………………………………………………………

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

…………………………………………………………………………………………

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

1. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)........................................................................

.......................................................................................................................................

.......................................................................................................................................

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

1. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)………………………….

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

1. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych ………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

…………………… …………..……………………….

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)