

**Dyrektor Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO SPECJALISTY
DO SPRAW EKONOMICZNYCH**

Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie wymagań określonych w Ustawie z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2022 roku, poz. 530) określonych dla stanowiska urzędniczych:

- ✓ posiada obywatelstwo polskie
- ✓ posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku
- ✓ posiada nieposzlakowaną opinię
- ✓ posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- ✓ nie była karana prawomocnym wyrokiem za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne, skarbowe i umyślne

2. Wykształcenie:

- ✓ wyższe lub średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku ds. płac
- ✓ 2-letni staż pracy przy wykształceniu wyższym, 3-letni staż pracy przy wykształceniu średnim

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy z programami:

- ✓ Finanse Vulcan
- ✓ Kadry/Płace Vulcan
- ✓ KSAT 2000i
- ✓ PABS
- ✓ eru.pzu
- ✓ ipko biznes
- ✓ aplikacja IPPK
- ✓ EXCEL
- ✓ PŁATNIK

2. Znaomość regulacji prawnych w zakresie: Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, ZUS, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i zasad naliczania podatku od osób fizycznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych i zasad naliczania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne

3. Znajomość przepisów BHP i p/pożarowych

4. Komunikatywność, odpowiedzialność, uczciwość, zdolności organizacyjne, umiejętność pracy w zespole, kultura osobista, zaangażowanie w wykonywaniu powierzonych obowiązków

Zakres wykonywanych zadań:

1. Naliczanie wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi wg rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej
2. Prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej pracowników i członków ich rodzin oraz ewidencji zwolnień lekarskich i kontrola ich poprawności
3. Obsługa programów: Finanse Vulcan, Kadry/Płace Vulcan, KSAT 2000i, PABS, eru.pzu, ipko biznes, aplikacja IPPK, EXCEL, PŁATNIK
4. Dokonywanie rozliczeń pracowników z Urzędem Skarbowym i ZUS; sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych ZUS oraz ewentualnych korekt
5. Naliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń oraz PFRON i sporządzanie deklaracji w tym zakresie
6. Sporządzanie wspólnie z Głównym Księgowym sprawozdań okresowych oraz danych do planów lub korekt do planów dotyczących płac
7. Sporządzanie okresowych sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami np. GUS
8. Prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
9. Współpraca z działem księgowym i innymi komórkami Jednostki
10. Sporządzanie sprawozdań do jednostki nadrzędnej dotyczących płac
11. Archiwizacja dokumentów księgowych, sporządzanie przelewów

Warunki pracy:

1. Miejsce pracy: Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie, ulica Mieszka I 27 62-200 Gniezno
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat

Wymagane dokumenty:

1. Dokumenty niezbędne:
 - ✓ Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- Załącznik Nr 1
 - ✓ Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, świadectwa, certyfikaty)
 - ✓ Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o wcześniejszym zatrudnieniu lub odbytych stażach zawodowych

- ✓ Oświadczenie dla kandydata do pracy – Załącznik Nr 2
- ✓ Podpisana klauzula informacyjna dla osób składających ofertę pracy do WSKKZiU w Gnieźnie w ramach prowadzonej rekrutacji – Załącznik Nr 3
- ✓ Zaświadczenie z informacją o zatrudnieniu, z uwzględnieniem stażu pracy i informacją o zajmowanym stanowisku w przypadku trwającego zatrudnienia

2. Dokumenty dodatkowe:

- ✓ Życiorys
- ✓ List motywacyjny
- ✓ Opis przebiegu pracy zawodowej

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Specjalista do spraw ekonomicznych” listem poleconym lub osobiście w Sekretariacie Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie ulica Mieszka I 27 62-200 Gniezno w terminie do dnia 10 grudnia 2022 roku do godziny 12.00 do dnia 16 grudnia 2022r. do godziny 12.00

Decyduje data wpływu. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane

Dodatkowe informacje:

1. W razie pytań i wątpliwości osoby zainteresowane proszone są o kontakt pod numerem telefonu 61 426 34 48 (Sekretariat szkoły)

2. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o zakwalifikowaniu się do rozmowy kwalifikacyjnej

3. Oferty osób niezakwalifikowanych będzie można odebrać w ciągu 1 miesiąca w Sekretariacie Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie, ulica Mieszka I 27 62-200 Gniezno. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie

4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej www.wsckziu.gniezno.pl

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w Ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2022 roku, poz. 530) – o zatrudnienie w Wielkopolskim Samorządowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie na stanowisko SPECJALISTA DO SPRAW EKONOMICZNYCH oświadczam, że:

- ✓ posiadam obywatelstwo polskie
- ✓ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- ✓ nie byłam/byłem karana/karany prawomocnym wyrokiem za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne, skarbowe i umyślne
- ✓ wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ((Dz.U z 2022 roku, poz. 530) oraz art. 13 RODO

Dodatkowo informujemy, że:

- ✓ administratorem Państwa danych osobowych jest Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie, ulica Mieszka I 27 62 – 200 Gniezno
- ✓ kontakt do Inspektora ochrony danych osobowych: tel. 601 140 404; e-mail: iod@wsckziu.gniezno.pl
- ✓ posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania

(podpis osoby składającej oświadczenie)

(miejsce i data złożenia oświadczenia)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O
ZATRUDNIENIE**

Imię/imiona i nazwisko:

Data i miejsce urodzenia:

Numer PESEL:

Dane kontaktowe:

Wykształcenie:

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia; zawód, specjalność, tytuł zawodowy)

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

Kwalifikacje zawodowe:

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

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

Przebieg dotychczasowego zatrudnienia - okresy zatrudnienia i zajmowane stanowisko:

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

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)