

Techniczne Zakłady Naukowe
ul. Emilii Zawidzkiej 10,
41-300 Dąbrowa Górnicza
Tel. 32 262-43-13

Dyrektor Technicznych Zakładów Naukowych w Dąbrowie Górniczej

ogłasza nabór na wolne stanowisko: **Samodzielny referent ds. płac i ekonomicznych**

O przedmiotowe stanowisko mogą ubiegać się obywatele polscy oraz osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

1. Warunki niezbędne:

- wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i posiada co najmniej 2 – letni staż pracy lub wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i 4 – letni staż pracy,
- znajomość przepisów prawa: ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o rachunkowości, przepisów płacowych i podatkowych, przepisów ZUS, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o pracownikach samorządowych, Karty Nauczyciela, Kodeksu pracy, ustawy o ochronie danych osobowych,
- biegła obsługa komputera oraz umiejętność obsługi programów komputerowych: pakiet MS Office (Word, Excel), PŁATNIK.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość klasyfikacji kont
- obsługa urządzeń biurowych
- dodatkowym atutem będzie umiejętność obsługi programu: VULCAN PŁACE OPTIVUM

3. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

- sumienność
- odpowiedzialność
- umiejętność pracy w zespole
- odporność na stres

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- pełna obsługa płacowa w programie Vulcan Płace: naliczanie wynagrodzeń, naliczanie potrąceń, rozliczanie absencji, naliczanie zasiłków; itd.,
- sporządzanie list płac pracowników szkoły oraz zbiorczego zestawienia list płac i obliczanie składek od wynagrodzeń pracowników szkoły,
- prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników szkoły,
- prowadzenie ewidencji funduszu płac pedagogicznych i niepedagogicznych szkoły,
- obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- sporządzanie rocznych rozliczeń pracowników (PIT),
- obsługa programu Płatnik, sporządzanie deklaracji ZUS,
- obliczanie i sporządzanie list zasiłków chorobowych i prowadzenie kart zasiłkowych pracowników szkoły,
- obliczanie zarobków potrzebnych do naliczania rent i emerytur pracowników,
- prowadzenie kartotek i list wypłat ZFŚS zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie prowadzonych spraw,
- obsługa Systemu Informacji Oświatowej (w zakresie wynagrodzeń pracowników),
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników,
- wydawanie zaświadczeń o zarobkach,
- wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez główną księgową i dyrekcję szkoły.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca biurowa w pozycji siedzącej
- praca przy komputerze
- przy oświetleniu naturalnym i sztucznym

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Technicznych Zakładach Naukowych w Dąbrowie Górniczej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
- kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.),
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczane własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie **do dnia 27.10.2017r. do godz. 15⁰⁰ pod adresem:**

**Techniczne Zakłady Naukowe
ul. Emilii Zawidzkiej 10,
41-300 Dąbrowa Górnicza**

w zaklejonej kopercie, na której należy napisać imię, nazwisko, adres oraz numer telefonu kontaktowego wraz z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko referenta do płac i ekonomicznych”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu szkoły), nie będą rozpatrywane.

9. Liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej bądź pisemnego testu wiedzy zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Technicznych Zakładach Naukowych w Dąbrowie Górniczej przy ul. E.Zawidzkiej 10.
10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Technicznych Zakładach Naukowych w Dąbrowie Górniczej przy ul. E.Zawidzkiej 10.
11. Aplikacje, złożone przez kandydatów w ramach naboru, zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru, nie podlegają zwrotowi i są archiwizowane na zasadach wynikających z przepisów szczególnych.
12. Osoby, które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne, proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych (osobiście) w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.
13. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Dyrektor Szkoły

mgr Robert Karlik