

Dyrektor

Zespołu Szkół Edukacji Technicznej w Łodzi ul. Warecka 41

ogłasza nabór na stanowisko pracy: starszy referent d.s. kadrowo - płacowych

1. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat.
2. **Rodzaj umowy:** umowa na czas określony od 01.10.2021 r. z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
3. **Wymagane wykształcenie:** średnie lub wyższe.
4. **Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:**
 - Obywatelstwo polskie,
 - Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - Nieposzlakowana opinia,
 - Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - Znajomość przepisów ustawy o systemie oświaty, karta nauczyciela i kpa,
 - Biegła umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
 - Biegła znajomość obsługi komputera.
5. **Wymagania dodatkowe:**
 - Komunikatywność,
 - Samodzielność obowiązkowość,
 - Odpowiedzialność,
 - Rzetelność i dokładność,
 - Nienaganna kultura osobista,
 - Dyspozycyjność.
6. **Zakres obowiązków:**

OBOWIĄZKI MERYTORYCZNE z zakresu:

I. PŁAC

1. obsługa niezbędnej sprawozdawczości: Główny Urząd Statystyczny, System Informacji Oświatowej,
2. obsługa programu Płatnik, Progman: Płace, Kadry, Zlecenia, Przelewy.

3. prowadzenie dokumentacji płacowej,
4. prawidłowe ustalanie wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą,
5. przygotowywanie przelewów,
6. sporządzanie umów zleceń oraz pozostałej dokumentacji niezbędnej,
7. sporządzanie niezbędnej dokumentacji dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wraz z korektami,
8. sporządzanie niezbędnej dokumentacji dla Urzędu Skarbowego,
9. rozliczanie zaliczek pobranych na podatek dochodowy PIT11, PIT4R zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10. wystawianie zaświadczeń zatrudnionym i byłym pracownikom,
11. korespondencja z urzędami,
12. obsługa interesantów i byłych pracowników,
13. prawidłowe przechowywanie i archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją kancelaryjną,
14. współpraca z głównym księgowym w zakresie spraw finansowych,
15. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – naliczanie wypłat, prowadzenie dokumentacji,
16. Pracownicze Plany Kapitałowe – zawieranie umów z pracownikami, naliczanie wpłat, rejestracja pracowników w systemie elektronicznym.

II. KADR

1. obsługa niezbędnej sprawozdawczości Główny Urząd Statystyczny, System Informacji Oświatowej,
2. sporządzanie dokumentacji w ramach stosunku pracy przy zatrudnianiu, przebiegu i rozwiązywaniu,
3. prowadzenie dokumentacji akt osobowych pracowników,
4. bezpieczeństwo i higiena pracy – profilaktyczna ochrona zdrowia i kierowanie na szkolenia,
5. ewidencja czasu pracy pracowników,
6. dokumentacja komornicza,
7. PFRON,
8. prawidłowe przechowywanie i archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją kancelaryjną,
9. korespondencja z urzędami,

10. obsługa interesantów i byłych pracowników,
11. znajomość przepisów kadrowo – płacowych,
12. pracownicze książeczki zdrowia,
13. Pracownicze Plany Kapitałowe – prowadzenie dokumentacji.

III. INNE

1. znajomość elementów księgowości,
2. prowadzenie szkolnej składnicy akt,
3. wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły i głównego księgowego.

7. Wymagane dokumenty

- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- List motywacyjny,
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i korzystaniu z praw publicznych (w przypadku zatrudnienia, kandydat będzie obowiązany przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie w terminie 30 dni od daty zatrudnienia),
- Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- Kserokopie świadectw pracy,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO),
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Zespołu Szkół Edukacji Technicznej w Łodzi ul. Warecka 41 w godz. 9:00-15:00 w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko starszego referenta d.s. kadrowo - placowych w Zespole Szkół Edukacji Technicznej w Łodzi.” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28.09.2021 r. do godz. 12:00.

Data rozstrzygnięcia konkursu: 29.09.2021 r.

Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Szkół Edukacji Technicznej w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Zespołu Szkół Edukacji Technicznej w Łodzi przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru dokumentów za pokwitowaniem.

Zespół Szkół Edukacji Technicznej nie odsyła dokumentów kandydatom.

Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor
Zespołu Szkół Edukacji Technicznej
Dorota Stefaniak