

## FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

### A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy

.....Samodzielny referent.....

### B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie ( charakter lub typ szkoły )

.....wyższe lub średnie .....

2. Wymagany profil ( specjalność )

.....finanse, rachunkowość, ekonomia.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....X.....

4. Doświadczenia zawodowe

1) Doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności

..... osoba posiadająca wykształcenie wyższe musi posiadać co najmniej rok doświadczenia zawodowego lub 4 lata w przypadku wykształcenia średniego .....

2) Doświadczenie w pracy na pokrewnych stanowiskach:

.....doświadczenie zawodowe na stanowiskach urzędniczych w administracji publicznej lub w pracy na stanowiskach o podobnym lub równoważnym zakresie czynności .....

5. Umiejętności zawodowe

.....obsługa komputera i urządzeń biurowych .....

### C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

A - wykonywanie wszelkich czynności związanych z naliczeniem i rozliczeniem wynagrodzeń pracowników Zespołu Szkół w Biskupcu,

B - obsługa bankowości elektronicznej, sporządzenie przelewów i monitorowanie prawidłowości ich realizacji,

C - obsługa kasowa,

D - prowadzenie szkolnej składnicy akt,

2. Zadania pomocnicze

.....bieżąca współpraca z pracownikami Zespołu Szkół w Biskupcu.....

3. Zadania okresowe

A - przygotowywanie danych do sprawozdań GUS,

B - wprowadzanie danych dotyczących wynagrodzeń do Systemu Informacji Oświatowej,

C - sporządzanie analizy wydatków poniesionych na wynagrodzenia nauczycieli w celu obliczenia jednorazowego dodatku uzupełniającego

4. Zakłócenia działalności

.....nie dotyczy .....

5. Zakres ogólnych obowiązków

.....patrz zadania główne.....

6. Szczególne prawa i obowiązki

.....Zastępowanie głównego księgowego podczas nieobecności w pracy.....

## D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

...Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych zgodnie z obowiązującymi przepisami. ....

## DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ W BISKUPCU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....samodzielny referent.....

( nazwa stanowiska pracy )

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe lub średnie w zakresie finansów, rachunkowości, ekonomii
- 2) co najmniej rok doświadczenia zawodowego w przypadku wykształcenia wyższego lub 4 lata w przypadku wykształcenia średniego
- 3) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,

2. Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość aktów prawnych z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i podatków
- 2) znajomość ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela,
- 3) doświadczenie zawodowe na stanowiskach urzędniczych administracji publicznej lub na stanowiskach o podobnym lub równoważnym zakresie czynności,
- 4) obsługa komputera
- 5) samodzielność, terminowość, dokładność, systematyczność, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Samodzielne sporządzanie list płac i kontrola dokumentacji niezbędnej do naliczania wynagrodzeń pracowników,
- 2) Sporządzanie deklaracji ZUS, PIT
- 3) Wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
- 4) Współpraca z urzędami i organami kontroli,
- 5) Sporządzanie i korygowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych w programie Płatnik,
- 6) Obsługa systemu bankowego,
- 7) Prowadzenie obsługi kasowej,
- 8) Prowadzenie szkolnej składnicy akt

4. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy – załącznik nr 9 do Regulaminu
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 6) oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) obowiązek informacyjny – załącznik nr 10 do Regulaminu,
- 8) kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 9) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność jeżeli kandydat ubiegający się o przyjęcie taką posiada,
- 10) inne wymagane dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w terminie do dnia 16.07.2024 godz.10.00 na adres: Zespół Szkół w Biskupcu 11-300 Biskupiec ul. Chrobrego 13 w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół w Biskupcu**”.

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

Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Szkół w Biskupcu w dniu 16.07.2024 o godzinie 10.15

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Zespole Szkół w Biskupcu przy ul. Chrobrego 13.

Informacja: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy/wyższy niż 6%.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ( [www.bip.powiat-olsztynski.pl](http://www.bip.powiat-olsztynski.pl) ) oraz na tablicy informacyjnej przy Zespole Szkół w Biskupcu ul. Chrobrego 13.