



**DYREKTOR I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO W GŁOWNIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDZNICZE
Referent ds. kadr i płac**

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe lub średnie kierunkowe;
- c) posiadanie co najmniej 2 letniego stażu pracy na podobnym stanowisku;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w trybie ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 104.);
- g) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych;
- h) nieposzlakowana opinia;
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na danym stanowisku:

- a) doskonała znajomość przepisów z zakresu prawa pracy (Kodeksu Pracy), ustawy Karta Nauczyciela, ubezpieczeń społecznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, przepisów oświatowych i samorządowych, opodatkowania osób fizycznych, zagadnień z zakresu naliczania wynagrodzeń, zagadnień płacowych i administracji kadrowej, oraz wszelkich aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie;
- b) praktyczna znajomość zagadnień kadrowo-płacowych;
- c) odpowiedzialność, samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań, dobra organizacja czasu pracy, sumienność, umiejętności analityczne;



- d) wysoka kultura osobista;
- e) umiejętność obsługi komputera oraz znajomość w zakresie programów: VULCAN, PŁATNIK, SIO, Word, Excel, Office oraz platformy PUE ZUS;
- f) umiejętność redagowania pism, umów oraz innych dokumentów urzędowych;
- g) umiejętność stosowania przepisów prawa.

3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku:

- 1) Prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej i płacowej;
- 2) Udzielanie niezbędnych informacji i porad pracowniczych;
- 3) Konsultacje ze Związkami Zawodowymi;
- 4) Wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych i innych dokumentów dla pracowników szkoły (w tym zaświadczenia dot. spraw emerytalno-rentowych pracowników);
- 5) Prowadzenie spraw PPK pracowników;
- 6) Prowadzenie całości spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników, w tym m.in. załatwianie formalności związanych z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, nagród ministra, nagród dyrektora, itp.;
- 7) Prowadzenie ewidencji oraz rozliczanie godzin nadliczbowych i ponadwymiarowych;
- 8) Prowadzenie comiesięcznych rozliczeń czasu pracy pracowników obsługi oraz opracowywanie planów urlopu pracowników administracji i obsługi;
- 9) Przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów oraz zasiłków ZUS i innych świadczeń pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i dni opieki nad dzieckiem pracowników szkoły;
- 11) Prowadzenie rejestru oraz rozliczanie umów zlecenia;
- 12) Prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 13) Weryfikacja kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwaniem zatrudnienia;
- 14) Uzgodnienie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymaganych akceptacji Głównego księgowego;

cah



I Liceum Ogólnokształcące w Głownie

95-015 Głowno, ul. Kościuszki 10, tel. / fax 042-719-07-80

www.1loglowno.pl, sekretariat@1loglowno.pl

- 15) Przygotowanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczących zatrudnienia i płac;
- 16) Terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości GUS, PFRON oraz Zamówień Publicznych;
- 17) Sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia, płacach i wykorzystaniu funduszu płac na potrzeby Dyrektora szkoły;
- 18) Dokonywanie operacji kasowych na podstawie dowodów sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i zatwierdzonych do wypłaty;
- 19) Kompleksowe prowadzenie i rozliczanie kasy (w tym pobór i odprowadzenie środków pieniężnych do/z banku, sporządzanie Raportów kasowych oraz należyte zabezpieczenie gotówki z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 20) Uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
- 21) Przygotowanie wniosków i wszystkich dokumentów o przystąpienie do procedury o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z Regulaminem Zamówień Publicznych do 30.000 Euro;
- 22) Przygotowywanie umów najmu pomieszczeń szkolnych;
- 23) Planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji i rozchodu;
- 24) Przekazywanie akt spraw zakończonych do składnicy akt;
- 25) Przekazywanie Dyrektorowi szkoły rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;
- 26) Wydawanie i ewidencjonowanie delegacji służbowych;
- 27) Sporządzenie miesięcznych list płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych oraz socjalnych;
- 28) Zlecanie prac o charakterze usługowym;
- 29) Rejestr faktur, raportów kasowych i zamówień publicznych w programie Finanse VULCAN;
- 30) Przygotowywanie sprawozdań KOBIZE i sprawozdań do Urzędu Marszałkowskiego w zakresie korzystania ze środowiska;
- 31) Terminowe wprowadzanie danych kadrowych i płacowych w Systemie Informacji Oświatowej;



- 32) Wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora szkoły;
- 33) Udział w przygotowywaniu projektów planów budżetowych poprzez sporządzanie informacji kadrowych i płacowych;
- 34) Sporządzanie projektów zarządzeń, pism i innych dokumentów z zakresu swoich zadań;
- 35) Informowanie gł. księgowej o zaistniałych nieprawidłowościach w ramach naliczania wynagrodzeń pracownikom tj. dokonywanie korekt na listach płac.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: I Liceum Ogólnokształcące w Głownie, ul. Kościuszki 10, 95-015 Głowno;
- 2) Wymiar czasu pracy: praca w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godz. tygodniowo);
- 3) Data zatrudnienia: od 18.11.2024 r.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w I Liceum Ogólnokształcącym w Głownie w miesiącu wrześniu 2024 r. nie przekraczał 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnionych osób niepełnosprawnych.

6. Wymagane dokumenty:

- a) Życiorys (CV) – opatrzony własnoręcznym podpisem,
- b) List motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem,
- c) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, opatrzone datą i własnoręcznym podpisem,
- d) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- e) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne;
- f) Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) Oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru.



7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie I Liceum Ogólnokształcącym w Głownie, ul. Kościuszki 10, 95-015 Głowno lub wysłać pocztą na adres I Liceum Ogólnokształcącego w Głownie, ul. Kościuszki 10, 95-015 Głowno w nieprzekraczalnym terminie do 31 października 2024 r. do godz. 15.00 w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referent ds. kadr i płac”.

Dokumenty, które wpłyną do I Liceum Ogólnokształcącego w Głownie po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane. Za termin złożenia dokumentów, uznaje się datę faktycznego wpływu kompletu dokumentów.

8. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o terminie rozmów kwalifikacyjnych zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w I Liceum Ogólnokształcącego w Głownie.
9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w I Liceum Ogólnokształcącego w Głownie.
10. W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
11. Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w I Liceum Ogólnokształcącym w Głownie.

DYREKTOR


mgr Iwona Mokras-Wosiak

I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
w Głownie
95-015 Głowno, ul. Tadeusza Kościuszki 10
tel./fax. (42) 719-07-80
NIP 7331279809 REGON 471219251