

**Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego
i Ustawicznego Nr2 w Radomiu**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Samodzielny Specjalista d/s księgowości**

Nabór prowadzony jest na podstawie art. 11, art. 12, art. 13, art. 14, art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530z póź zm.) zgodnie z Zarządzeniem nr 41/2024 Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr2 w Radomiu wprowadzającym Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.

1. Wymagania niezbędne, jakie powinni spełniać kandydaci:

- 1.) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530 z póź. zm.);
- 2.) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3.) posiadanie wykształcenia minimum średniego ekonomicznego - wymagany staż pracy minimum 4 lata
- 4.) preferowane jest wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub uzupełniające studia magisterskie administracyjne lub ekonomiczne studia magisterskie lub studia podyplomowe – staż pracy minimum 1 rok
- 5.) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6.) Biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Microsoft Word, Excel) oraz znajomość programów Vulcan kadry i Płace Optivum, Płatnik aplikacji E-PFRON oraz platformy Zintegrowanego Systemu Zarządzania oświatą zgodnych z wyżej wymienionym stanowiskiem pracy,
- 7.) Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów: Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, ponadzakładowy układ zbiorowy dla pracowników nie będących nauczycielami, regulamin wynagradzania nauczycieli,
- 8.) znajomość przepisów o Ochronie Danych Osobowych,
- 9.) Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych

2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku pracy:

- 1.) doświadczenie na podobnym stanowisku,
- 2.) umiejętność organizowania pracy własnej

- 3.) umiejętność samodzielnego sporządzania dokumentacji, sprawozdań;
- 4.) umiejętność interpretowania przepisów, łatwość w redagowaniu pism urzędowych,
- 5.) dyspozycyjność, punktualność, sumienność,
- 6.) komunikatywność, życzliwość, cierpliwość,
- 7.) odpowiedzialność, rzetelność, solidność
- 8.) umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, kreatywność
- 9.) wysoka kultura osobista.
- 10) znajomość rozliczania projektów unijnych

3. Zakres zadań realizowanych na danym stanowisku:

Rzetelne, terminowe i zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa wykonywanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 2 w Radomiu w tym:

1. Sporządzanie i naliczanie przy użyciu programu komputerowego Płace- Optivum list płac dla pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi oraz list płac dotyczących nagród, ekwiwalentów za urlop, świadczeń z ZFŚS odpraw emerytalnych, rentowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. 13-tej pensji) oraz innych świadczeń dla pracowników, zgodnie z aktualnymi umowami o pracę i obowiązującymi przepisami
2. Przygotowanie kompletnej dokumentacji koniecznej do sporządzania list płac wszystkich pracowników : wyliczanie należności za godziny nadliczbowe i ponadwymiarowe pracowników
3. Naliczanie wypłat wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, ojcowskich; urlopów macierzyńskich, wychowawczych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgromadzoną dokumentacją
4. Planowanie funduszu płac dla nauczycieli i pracowników administracji i obsługi oraz funduszu ZFŚS oraz dokonywanie analizy realizacji tych funduszy.
5. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotnej, Fundusz pracy oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych z ZUS oraz sporządzanie innych deklaracji rozliczeń wynikających z przepisów ZUS jak dokumentów zgłoszeniowych nowo zatrudnionych pracowników i pracowników zwalnianych, zgłaszanie i wyrejestrowanie dzieci pracowników ,sporządzanie i wysyłanie raportów imiennych dla pracowników CKZiU2
6. Sporządzanie i wysyłanie rocznych informacji ZUS IWA
7. Naliczanie i rozliczanie podatku od osób fizycznych oraz roczne rozliczanie pracowników na podstawie ich oświadczeń o podatku dochodowym od osób fizycznych i przekazywanie informacji do właściwego Urzędu Skarbowego(PIT-11, PIT-8AR)
8. Bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń , kart zasiłkowych kart podatkowych dla wszystkich pracowników CKZiU2,
9. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń dla celów emerytalno- rentowych, kapitału początkowego dla wszystkich pracowników CKZiU2,
10. Wydawanie zaświadczeń o dochodach i zatrudnieniu na wnioski pracowników

11. Sporządzanie sprawozdań i wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej(SIO),
12. Przygotowanie informacji płacowych – naliczanie i przesyłanie na platformę ZSZO do „jednorazowego Dodatku uzupełniającego”
13. Znajomość przepisów PEFRON sporządzanie miesięcznych raportów i przesyłanie drogą elektroniczną rozliczeń ,
14. Sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS : Z-03, Z-06, Z-05, Z-12, dotyczących wynagrodzeń, oraz innych sprawozdań statystycznych wybranych losowo przez GUS
15. Sporządzania wszelkich informacji płacowych niezbędnych do celów planowania i sprawozdawczości
16. Współpraca z kasą zapomogowo-pożyczkową : sporządzanie zestawień dotyczących potrąceń płac i ich przelewów
17. Współpraca z organem prowadzącym szkołę (GMR) w zakresie spraw płacowych
18. Zgłaszanie zapotrzebowania na środki finansowe dotyczące wynagrodzeń, podatków oraz składek na ubezpieczenie społeczne na dany miesiąc
19. Śledzenie na bieżąco zmian w przepisach dotyczących wynagrodzeń nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz przepisów ZUS i podatkowych
20. Archiwizacja dokumentów z zakresu płac oraz przekazywanie ich do archiwum szkoły
21. Przestrzeganie przepisów Regulaminu pracy, BHP, przepisów przeciwpożarowych o przepisów o ochronie Tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o ochronie danych osobowych
22. Odpowiedzialność za skutki finansowe i prawne podjętych przez siebie decyzji
23. Przestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy tj.
 1. Terminowe przygotowanie list płac do wglądu Gł. Księgowej
 2. Terminowa wypłata wynagrodzeń
 3. Terminowe przekazywanie pasków płacowych w formie elektronicznej dla wszystkich pracowników
 4. Informowanie Gł Księgowej o zaistniałych nieprawidłowościach w ramach naliczania wynagrodzeń pracownikom, tj. wykonywanie korekt na listach płac
 5. Udzielanie informacji pracownikom w zakresie prowadzonych spraw
- 24 Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora CKZiU2 i Główną księgową a wynikających z potrzeb funkcjonowania placówki.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku :

1. Miejsce pracy: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr2 w Radomiu, ul. Kościuszki 7 26-600 Radom
2. rodzaj umowy: umowa o pracę,
3. wymiar czasu pracy: 1 etat - 40 godzin tygodniowo,
4. praca siedząca w pomieszczeniu w systemie czasowym w godzinach pracy placówki,
5. kontakt z interesantami osobisty i telefoniczny,
6. Występowanie czynników uciążliwych: praca na stanowisku przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
7. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Radomiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6%.

Wymagane dokumenty:

1. Własnoręcznie podpisany oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zamieszczony w załącznikach do naboru),
2. Własnoręcznie podpisany oryginał listu motywacyjnego,
3. Własnoręcznie podpisany oryginał życiorysu zawodowego,
4. Potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy,
6. Potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje (w przypadku posiadania takich),
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.listopada.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 poz. 530 z póź. zm.).
11. Oryginał podpisanej klauzuli zgody i klauzuli informacyjnej kandydatów do pracy (zamieszczony w załącznikach do naboru).
12. Oświadczenie , że kandydat nie był karany za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego

Informacja dodatkowa:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Placówki lub przesłać pocztą w terminie do dnia 15.07.2025r. do godz. 14⁰⁰ na adres: **Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 2 w Radomiu, 26-610 Radom ul. Kościuszki 7**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego, adresem: e-mail i dopiskiem na kopercie „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Specjalista d/s księgowości” (decyduje data wpływu do Sekretariatu Placówki)

Inne informacje:

1. oferty osób, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane,
2. osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
3. oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone,
4. otrzymane dokumenty nie będą odsyłane,
5. wynik naboru będzie umieszczony na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 2 w Radomiu
6. Kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Sekretariacie Placówki pod numerami telefonów :
48 362 62 53. 48 362 35 66

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne stanowiska kierownicze w Radomiu, wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora nr 41/2024 z dnia 30.12.2024

DYREKTOR
Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego Nr 2
w Radomiu
Piotr Zarzyka
mgr inż. Piotr Zarzyka