

# **Nabór na stanowisko referenta w Zespole Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie**

Dyrektor Zespole Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie ogłasza nabór na stanowisko referenta

## **1. Określenie jednostki:**

Zespół Szkół Kształcenia Ustawicznego w Krośnie, ul. Czajkowskiego 49, 38-400 Krosno, tel. 13/ 43 688 21

## **2. Określenie stanowiska:**

referent

## **3. Wymiar zatrudnienia:**

pełny etat

## **4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

a) Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełny zakres zdolności do czynności prawnych, pełnia praw publicznych,
- wykształcenie wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- biegła znajomość obsługi komputera i programów użytkowych (w tym płacowych),
- doświadczenie w zakresie spraw płacowych

b) Wymagania dodatkowe:

- dokładność, obowiązkowość,
- łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- umiejętność pracy w zespole,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji
- mile widziana znajomość obsługi programów: PŁACOWEGO, PŁATNIK, SIO

## **5. Zakres obowiązków:**

- a) Prowadzenie dokumentacji pracowniczej dotyczącej wynagrodzeń (nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi
- b) Obliczanie i rozliczanie i przekazywanie potrąceń z wynagrodzeń
- c) Sporządzenie i rozliczanie rocznych deklaracji podatkowej
- d) Prowadzenie dokumentacji zasiłkowej pracowników : naliczanie i rozliczanie zasiłków płatnych z funduszu wynagrodzeń i ZUS
- e) Sporządzanie sprawozdań GUS odnośnie wynagrodzeń
- f) Obsługa bankowa
- g) Obsługa programu PŁATNIK
- h) Obsługa sprawozdań GUS, PFRON
- i) Obsługa Systemu Informacji Oświatowej
- j) Obsługa internatu w zakresie wystawiania faktur

## **6. Wymagane dokumenty:**

- a) List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- b) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej zawierające klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019, poz. 1781),
- c) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, staż pracy, opinie, referencje,
- d) Oświadczenie o niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych.

**7.** Dokumenty należy składać w sekretariacie ZSKU w Krośnie w zamkniętej kopercie z podanym nr telefonu oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze” **do dnia 12 sierpnia 2020 r. (do godz. 15:00).**

**8.** Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu i rozmowie kwalifikacyjnej.

**9.** Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej ZSKU w Krośnie w terminie **do 25 sierpnia 2020 r.**