



I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. ADAMA MICKIEWICZA
07—100 Węgrów, ul. Mickiewicza 3, tel./fax (25) 792-44-24, NIP: 8241275240
email: lo_weg@poczta.onet.pl www.lowegrow.aplus.pl

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referent ds. kadr i płac w I Liceum
Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza w Węgrowie**

**Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza w Węgrowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Referent ds. kadr i płac**

1. Wymiar zatrudnienia 1 etat

2. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
- 6) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (Office, Płatnik, oprogramowanie Płace VULCAN oraz Kadry VULCAN, poczta elektroniczna);
- 7) Wykształcenie średnie lub wyższe;

W przypadku wykształcenia średniego wymagany staż pracy 1 rok.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) doskonała znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ustawy Karta Nauczyciela, ubezpieczeń społecznych, PPK, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, przepisów oświatowych i samorządowych, opodatkowania osób



I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. ADAMA MICKIEWICZA
07—100 Węgrów, ul. Mickiewicza 3, tel./fax (25) 792-44-24, NIP: 8241275240
email: lo_weg@poczta.onet.pl www.lowegrow.aplus.pl

fizycznych, zagadnień z zakresu naliczania wynagrodzeń, zagadnień płacowych i administracji kadrowej, oraz wszelkich aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie;

- 2) praktyczna znajomość zagadnień kadrowo-płacowych;
- 3) odpowiedzialność, samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;
- 4) wysoka kultura osobista;
- 5) umiejętności analityczne i interpersonalne;
- 6) umiejętność pracy w zespole;
- 7) posiadanie doświadczenia w pracy w zakresie kadr i płac.

4. Zakres obowiązków na stanowisku Referent ds. kadr i płac

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 2) przygotowanie od strony formalnoprawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia w tym zleceniobiorców, rozwiązania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy;
- 3) przygotowanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli;
- 4) współpracowanie i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego, oraz prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników);
- 5) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, przygotowania zawodowego, itp.;
- 6) sporządzanie sprawozdań dotyczących średniorocznego wynagrodzenia nauczycieli z podziałem na awans zawodowy;
- 7) sporządzanie sprawozdań do GUS ;



I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. ADAMA MICKIEWICZA
07—100 Węgrów, ul. Mickiewicza 3, tel./fax (25) 792-44-24, NIP: 8241275240
email: lo_weg@poczta.onet.pl www.lowegrow.aplus.pl

- 8) sporządzanie sprawozdawczości (SIO, PFRON);
- 9) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop);
- 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich, oraz rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopu wypoczynkowego, oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych itp. stosownie do przepisów Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy;
- 11) przestrzeganie terminów obowiązkowych badań lekarskich pracowników oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 12) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika;
- 13) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i ppoż. pracownika oraz kontrola ich aktualności;
- 14) przygotowanie list płac, naliczanie wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców, sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami miesięcznych deklaracji podatkowych. Sporządzanie po zakończeniu roku podatkowego PIT-11. Sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentów rozliczeniowych, deklaracji raportów do ZUS dotyczących wszystkich pracowników;
- 15) sporządzania dokumentów stanowiących podstawę wykonywania przelewów, składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników, oraz innych potrąceń z list płac;
- 16) wprowadzanie do Hom Bankingu przelewów dotyczących wynagrodzeń i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 17) sporządzanie zestawienia zrealizowanych godzin nauczycieli;
- 18) sporządzanie informacji z realizacji godzin ponadwymiarowych;



I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. ADAMA MICKIEWICZA
07—100 Węgrów, ul. Mickiewicza 3, tel./fax (25) 792-44-24, NIP: 8241275240
email: lo_weg@poczta.onet.pl www.lowegrow.aplus.pl

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 2) Oświadczenie kandydata, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych;
- 3) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych, zgodnie z klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji obecnego procesu rekrutacji 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”
Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn.zm.).

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku I Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Węgrowie, ul. Mickiewicza 3;
- 2) praca odbywa się w systemie jednozmianowym;



I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. ADAMA MICKIEWICZA
07—100 Węgrów, ul. Mickiewicza 3, tel./fax (25) 792-44-24, NIP: 8241275240
email: lo_weg@poczta.onet.pl www.lowegrow.aplus.pl

- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- 4) praca biurowa;
- 5) użytkowanie sprzętu biurowego;
- 6) oświetlenie naturalne i sztuczne.

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **17 czerwca 2024 roku do godziny 15.00** w sekretariacie szkoły lub przesać pocztą na adres: I Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza, ul. Mickiewicza 3, 07-100 Węgrów z dopiskiem na kopercie: **„Nabór na stanowisko Referent ds. kadr i płac”**

W przypadku dokumentów przesłanych drogą pocztową liczy się data wpływu.

Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą brane pod uwagę.

DYREKTOR
Liceum Ogólnokształcącego
im. Adama Mickiewicza
w Węgrowie
E. Dmowska
Dr Ewa Dmowska