**Dyrektor Zespołu Szkół Budowlano-Technicznych w Łodzi**

**ul. Kopcińskiego 5/11**

**ogłasza nabór na stanowisko pracy: referent ds. finansowych**

1. **Nazwa jednostki**: Zespół Szkół Budowlano-Technicznych w Łodzi
2. **Nazwa stanowiska:** referent ds. finansowych
3. **Wymiar czasu pracy**: 1 etat – pełny wymiar czasu pracy
4. **Miejsce wykonywania pracy:** Zespół Szkół Budowlano-Technicznych w Łodzi
5. **Rodzaj umowy**: umowa o pracę: na cały etat od 06.04.2022r.
6. **Wymagane wykształcenie**: wyższe lub średnie
7. **Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:**

* obywatelstwo polskie,
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
* brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karnoskarbowe,
* nieposzlakowana opinia,
* wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
* posiadanie wykształcenia wyższego lub średniego i co najmniej 2 – letniego stażu pracy na takim samym bądź tożsamym stanowisku,
* posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku referenta

**2. Wymagania dodatkowe**

* biegła umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
* biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Office, VULCAN, VULCAN chmura, SIO).
* biegła znajomość Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela oraz przepisów płacowych, podatkowych i ubezpieczeń społecznych.
* komunikatywność
* samodzielność,
* obowiązkowość,
* odpowiedzialność,
* rzetelność i dokładność,
* dyspozycyjność.

1. **Zakres obowiązków:**
   * + - Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z instrukcją wewnętrzną obiegu dokumentów,
       - Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
       - Prowadzenie kontrolki biletów komunikacji miejskiej – sporządzanie kwartalnych rozliczeń i przekazywanie ich głównemu księgowemu,
       - Prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych poprzez: karty pożyczek – imienne salda dłużników (w formie papierowej- zestawienie roczne na koniec każdego roku kalendarzowego, na każde życzenie przełożonego lub dłużnika; w formie elektronicznej na bieżąco prowadzone).
       - Rozliczanie dochodów oraz pobranych zaliczek na podatek dochodowy wszystkich zatrudnionych pracowników – wystawianie odpowiednich PIT-ów (PIT-11, PIT-8, PIT-40) oraz terminowe ich wysyłanie do Urzędu Skarbowego,
       - Prowadzenie kart pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
       - Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników (w formie papierowej- zestawienie roczne na koniec roku kalendarzowego, w formie elektronicznej na bieżąco )

* Obliczanie zasiłków, wynagrodzeń chorobowych, świadczeń z ubezpieczenia społecznego, wyliczanie średniej urlopowej oraz wypłat jednorazowych.
  + - * Wyliczanie zwolnień lekarskich, średniej urlopowej wszystkich pracowników,
      * Przygotowywanie danych i sporządzanie oddzielnych list wypłat wynagrodzeń dla poszczególnych grup pracowniczych .
      * Sporządzanie rocznych zestawień wynagrodzeń do wyliczenia 13 pensji,
      * Wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracowników,
      * Wystawianie druków ZUS – Rp-7, Z-3, informacji do ZUS o dochodach pracujących emerytów i rencistów,
      * Wystawianie faktur dotyczących wynajmu pomieszczeń na podstawie naliczeń kierownika gospodarczego,
      * Sporządzanie miesięcznych sprawozdań z polityki personalnej oraz innych zestawień związanych z wynagrodzeniami
      * Pomoc w pracy sekretariatu szkoły
      * udział w sporządzaniu sprawozdawczości finansowo-księgowej,
      * Prowadzenie spraw związanych z obiegiem dokumentów
      * Korespondencja z urzędami,
      * Obsługa interesantów,

4. **Wymagane dokumenty.**

* list motywacyjny,
* CV
* kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
* Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe:

- kserokopie świadectw pracy,

- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

- kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,

* Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie

(w przypadku zatrudnienia, kandydat będzie obowiązany niezwłocznie przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie)

* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
* Oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza postanowienia ustawy o służbie cywilnej i kodeks pracy, zawartych w złożonej przeze mnie ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000)
* oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku,

**Miejsce i termin składania ofert:**

**Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Zespół Szkół Budowlano-Technicznych w Łodzi ul Kopcińskiego 5/11, w terminie do dnia 01.04.2022r do godz. 15:00**

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. finansowych „**Dokumenty dostarczone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane.

**Otwarcie ofert odbędzie się 01.04.2022 o godz. 15.10. Rozmowy będą przeprowadzone w dniu 04.04.2022 w godz. 10.00 – 13.30.**

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Szkół Budowlano-Technicznych w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Zespołu Szkół Budowlano-Technicznych w Łodzi przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru dokumentów za pokwitowaniem. Zespół Szkół Budowlano-Technicznych w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone

Po upływie terminu złożenia dokumentów i przeprowadzenia konkursu informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie BIP Zespołu Szkół Budowlano-Technicznych w Łodzi

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (42) 678- 19- 20

Dyrektor Zespołu Szkół Budowlano-Technicznych

w Łodzi

mgr Elżbieta Kuskowska