**Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 15 w Łodzi**

**Ul. Kopcińskiego 5/11**

**Ogłasza nabór na stanowisko pracy starszy referent ds. finansowych**

1. **Wymiar czasu pracy: 1 etat**
2. **Rodzaj umowy: umowa na czas nieokreślony od 27 października 2016 r.**
3. **Wymagane wykształcenie: wyższe lub średnie**
4. **Wymagane warunki dopuszczenia do udziału w konkursie:**

**- obywatelstwo polskie,**

**- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,**

**niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,**

**- nieposzlakowana opinia,**

**- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji,**

**posiadanie wykształcenia wyższego lub średniego i staż pracy na takim samym bądź tożsamym stanowisku,**

**- znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania archiwum,**

**-biegła umiejętność obsługi urządzeń biurowych,**

**- biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Office, Płatnik),**

**-biegła znajomość Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela oraz przepisów płacowych, podatkowych i ubezpieczeń społecznych.**

**5. Wymagania dodatkowe:**

**- komunikatywność,**

**-samodzielność,**

**-obowiązkowość,**

**-odpowiedzialność,**

**-rzetelność i dokładność,**

**-dyspozycyjność.**

**6. Zakres obowiązków**

**- Prawidłowe sporządzanie dokumentacji płacowej oraz innych świadczeń,**

**-Przygotowanie przelewów,**

**-Sporządzanie umów zleceń oraz pozostałej niezbędnej dokumentacji,**

**-Prawidłowe i terminowe sporządzanie dokumentacji do ZUS, US zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,**

**-Sporządzanie i przesyłanie sprawozdawczości GUS, SIO,**

**-Korespondencja z urzędami,**

**-Obsługa interesantów,**

**-Naliczanie i sporządzanie sprawozdań PEFRON,**

**-prowadzenie kart pożyczek z ZFŚS,**

**-Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją kancelaryjną,**

**-Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z instrukcją wewnętrzną obiegu dokumentów,**

**-prowadzenie kasy placówki, sporządzanie raportów kasowych (przynajmniej raz w miesiącu) i przedkładanie ich wraz z dokumentami źródłowymi do kontroli głównemu księgowemu,**

**-Wystawianie czeków gotówkowych,**

**-Przyjmowanie wpłat gotówki i dokonywanie wypłat na podstawie dokumentów zaakceptowanych przez dyrektora i głównego księgowego,**

**-Przestrzeganie wysokości ustalonego pogotowia kasowego oraz terminów przechowywania gotówki,**

**-Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,**

**-Prowadzenie kontrolki biletów komunikacji miejskiej – sporządzanie kwartalnych rozliczeń i przekazywanie ich głównemu księgowemu,**

**-Przestrzeganie odpowiedzialności za powierzone mu pieniądze i inne wartości oraz przestrzeganie przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenie odpowiedzialności za ich naruszenie,**

**-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 ich do Urzędu Skarbowego,**

**-Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,**

**-Wyliczanie zwolnień lekarskich, średniej urlopowej wszystkich pracowników,**

**-Przygotowywanie danych do sporządzania list płac oraz sprawdzanie list płac pod względem rachunkowym,**

**-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.**

**7. Wymagane dokumenty**

**-CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;**

**-list motywacyjny,**

**-kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,**

**-oświadczenie kandydata o braku przeciwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku,**

**-oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i korzystaniu z praw publicznych (w przypadku zatrudnienia, kandydat będzie obowiązany niezwłocznie przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie),**

**-kserokopię dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,**

**-kserokopię świadectw pracy,**

**-oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),**

**-oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,**

**Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 15 w Łodzi, Ul. Kopcińskiego 5/11 w godzinach 8:00 – 15:00 w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko starszego referenta ds. finansowych w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 15 w Łodzi” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 25.10.2016 r. do godziny 10:00.**

**Data rozstrzygnięcia konkursu: 26.10.2016 r. godz. 14:00, (rozmowy z kandydatami odbędą się w dniu 26.10.2016 r. w godzinach 10:00 – 13:00).**

**Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.**

**Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 15 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 15 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 Ponadgimnazjalnych nr 15 w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatów. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.**