

**Ogłoszenie Nr CKZiU.111.1.2025 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum
Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
w Skarżysku-Kamiennej**

1. Adres jednostki: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Skarżysku-Kamiennej ul. Legionów 124, tel. 412531946

2. Określenie stanowiska: specjalista

3. Wymiar etatu: 1 etat pełny wymiar czasu pracy, praca zmianowa

4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem specjalista

- Spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)
- wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- co najmniej 3-letni staż pracy,
- znajomość przepisów: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, ustawy o systemie oświaty, ustawy Prawo Oświatowe, ustawy o pracownikach samorządowych i rozporządzeń wykonawczych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy Prawo zamówień publicznych
- znajomość przepisów prawa dotyczących wynagradzania pracowników w tym wynagradzania nauczycieli, ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego oraz innych regulacji związanych z rozliczeniami płacowymi
- umiejętność obsługi programu „Płatnik”

5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- wykształcenie wyższe ekonomiczne.
- biegła znajomość obsługi komputera w tym pakietu Microsoft Office oraz urządzeń biurowych
- umiejętność pracy w zespole, kultura osobista, komunikatywność, samodzielność,
- umiejętność organizowania pracy, dokładność, sumienność, rzetelność, życzliwość,
- zdolność podejmowania samodzielnych decyzji i zaangażowanie w pracy.
- znajomość programów firmy Wolters Kluwer: „Kadry”, „Płace”, „Majątek Web” będzie dodatkowym atutem.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Sporządzanie list płac pracowników oraz odcinków płacowych dla pracowników z tytułu wynagrodzeń oraz list zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, wychowawczych i rodzinnych w programie płacowym.
- 2) Sporządzanie rachunków oraz list płac z tytułu umów zleceń.
- 3) Prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych oraz kart podatkowych.
- 4) Administrowanie programem „Płatnik” w zakresie przekazywania i archiwizowania dokumentacji ZUS, w tym sporządzanie deklaracji rozliczeniowych.
- 5) Obsługa e-ZLA.
- 6) Sporządzanie deklaracji PIT.
- 7) Wyliczanie ekwiwalentów, odpraw oraz innych świadczeń pieniężnych.
- 8) Wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków.
- 9) Sporządzanie sprawozdań i informacji związanych z płacami.
- 10) Sporządzanie wymaganych zestawień płacowych.
- 11) Sporządzanie sprawozdań GUS z zakresu płac oraz majątku.
- 12) Prowadzenie i rozliczanie ZFSS we współpracy z głównym księgowym.
- 13) Sprawdzanie na bieżąco rachunków bankowych, dokonywania rozliczeń.
- 14) Sporządzanie i wprowadzanie przelewów z wykorzystaniem systemu informatycznego i systemu bankowego.
- 15) Właściwie gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji wynikającej zakresu obowiązków i przekazywanie ich do składnicy akt.
- 16) Bieżące archiwizowanie baz danych wykorzystywanych programów na nośnikach informatycznych.
- 17) Dokonywanie zakupów zgodnie z procedurą „zamówień publicznych”.
- 18) Sporządzanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia przetargów.
- 19) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz znakowanie inwentarza, współpraca w tym zakresie z głównym księgowym.
- 20) Sporządzanie pism na potrzeby księgowości.
- 21) Wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej w zakresie danych zbiorczych we współpracy innymi komórkami.
- 22) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z potrzeb szkoły, pozostające w związku z rodzajem wykonywanej pracy.

7. Warunki pracy

Liczba lub wymiar etatu: 1,0

Wynagrodzenie: zgodne z zarządzeniem nr Zarządzenie nr 6/2025 Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Skarżysku-Kamiennej z dnia 23.06.2025r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Skarżysku-Kamiennej.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: - praca w siedzibie Centrum w godzinach 7.00 – 15.00 lub 11.00-19.00 praca również w soboty i niedzielę zgodnie z grafikiem, praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy, praca w zespole, szkolenia, zmienne tempo pracy, kontakty z interesantami, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy: - narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy, - bezpieczne warunki pracy na stanowisku, - praca w pokoju dwuosobowym na parterze, budynek dwupiętrowy,

8. Wymagane dokumenty:

- CV
- list motywacyjny,
- kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie oraz kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje,
- kopie świadectw pracy,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 1)
- klauzula informacyjna RODO (załącznik nr 2)
- oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych (załącznik nr 3)
- kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 4)

9. Forma i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:

1) składać osobiście w zamkniętych kopertach do dnia 14 sierpnia 2025 r. do godz. 15.00 w sekretariacie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Skarżysku-Kamiennej, przy ul. Legionów 124

lub

2) przesłać pocztą **do dnia 14 sierpnia 2025 r. – (decyduje data wpływu)**

na adres:

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego

ul. Legionów 124

26-110 Skarżysko-Kamienna

lub

3) przesłać na adres do doręczeń elektronicznych (ADE) (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym): **do dnia 14 sierpnia 2025 r. do godz. 15.00**

AE:PL-68957-26097-IDFTH-34

lub

4) przesłać na adres elektronicznej skrzynki podawczej na platformie ePUAP (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym) **do dnia 14 sierpnia 2025 r. do godz. 15.00:**

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Skarżysku-Kamiennej

/ckpss/SkrytkaESP

z dopiskiem:

„Konkurs na stanowisko specjalisty”.

Dodatkowe informacje pod nr tel. **41 2531946**

- Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane,
- Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru,
- Centrum zastrzega sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi kandydatami,
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w BIP na stronie internetowej <https://bip.sejmik.kielce.pl/254-centrum-ksztalcenia-zawodowego-i-ustawicznego-w-skarzysku-kamiennej.html>
- Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia,
- Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach,

- W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom (na ich pisemny wniosek) albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru,

10. Informacja dodatkowa:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Skarżysku-Kamiennej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

Danuta Latos

Dyrektor

Centrum Kształcenia Zawodowego
i Ustawicznego w Skarżysku- Kamiennej
/dokument podpisano elektronicznie/