

Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Rydzynie poszukuje kandydatów na stanowisko referenta w pełnym wymiarze czasu pracy na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Rydzynie prosi o składanie ofert pracy na stanowisko referenta.

Nazwa i adres jednostki:
Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Rydzynie
Plac Zamkowy 2
64-130 Rydzyna

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie ,
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe lub średnie o kierunku ekonomicznym,
- d) minimum 2- letni staż pracy,
- e) umiejętność obsługi komputera oraz oprogramowania Word, Exel , Internet,
- f) oświadczenie o niekaralności,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe :

- a) mile widziane doświadczenie w obsłudze programu Vulcan i Płatnik,
- b) dyspozycyjność,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) systematyczność,
- e) samodzielność, dobra organizacja pracy,
- f) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku referenta

- a) Przygotowywanie dokumentów i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- b) Przygotowywanie i prowadzenie zamówień publicznych w ramach projektów dofinansowanych z Unii Europejskiej,
- c) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- d) Sporządzanie sprawozdań z zamówień publicznych zgodnie z załącznikiem nr 1 do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów..
- e) Prowadzenie spraw płacowych - rejestr funduszu płac, karty wynagrodzeń pracowników ośrodka i uczniów mających umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego,
- f) Prowadzenie dokumentacji ZUS:
 - prowadzenie kart zasiłkowych pracowników i uczniów,
 - obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzicielskich,
 - sporządzanie miesięcznych rozliczeń składek ZUS i zasiłków,
 - zarejestrowanie i wyrejestrowanie pracowników i uczniów,
 - sporządzanie miesięcznych (na wniosek pracownika) i rocznych raportów dla osób ubezpieczonych,
- g) Rozliczanie deklaracji podatkowych rocznych PIT 4R,
- h) Sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych dla pracowników PIT-11,
- i) Zarządzanie portalem sprawozdawczym GUS ,sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego Z-03, Z-06,KT-1,
- j) Prowadzenie rozliczeń z OHP w Lesznie dotyczące uczniów mających umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego,
- k) Współpraca z głównym księgowym w zakresie wszelkich spraw finansowych,
- l) Wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej oraz do projektu organizacyjnego I arkusz dotyczących wynagrodzenia pracowników,
- ł) Prowadzenie archiwum zakładowego.

4. Wymagane dokumenty:

- a) oświadczenie dotyczące danych osobowych osoby ubiegającej o zatrudnienie,
- b) list motywacyjny, cv,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) oświadczenie kandydata o niekaralności,
- e) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- f) oświadczenie kandydata na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą 10 maja 2018r.(Dz. U .z 2018r. poz.1000)

5. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Oferty należy składać do dnia 30 września 2020r. w sekretariacie do godz.15.00 w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym w Rydzynie .