



III Liceum Ogólnokształcące im. Cypriana Kamila Norwida

22-400 Zamość ul. Kilińskiego 15

telefon (0-84) 638-65-57; 638-60-62

fax (0-84) 639-05-01

e-mail sekretariat@lo3zamosc.pl
Zamość, 01.07.2025r

III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Cypriana Kamila Norwida
ul. Kilińskiego 15, 22-400 Zamość
tel. 84 638 65 57, 84 638 60 62
fax 84 639 05 01
NIP 922-10-70-400

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 20 /2025
z dnia 30.06.2025r

DYREKTOR III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

IM. C.K.NORWIDA W ZAMOŚCIU

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

– STARSZY SPECJALISTA DS.FINANSOWO- ADMINISTRACYJNYCH

I. Określenie stanowiska urzędniczego

Nazwa i adres jednostki: III Liceum Ogólnokształcące im.C.K.Norwida
w Zamościu, ul. Kilińskiego 15, 22-400

Stanowisko : starszy specjalista ds. finansowo- administracyjnych

Rodzaj umowy: umowa na czas określony lub na czas nieokreślony – zgodnie z art. 16 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.).

Wymiar czasu pracy: pełny etat , 40 godz. tygodniowo

II. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie
2. Wykształcenie wyższe (preferowane: administracja ekonomia finanse rachunkowość)
3. Co najmniej 3 letni staż pracy na ww. stanowisku w jednostkach samorządu terytorialnego
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku .
7. Nieposzlakowana opinia.

8. Posiadanie kwalifikacji wymaganych do wykonywania pracy na ww.stanowisku:
- a) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych
 - b) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych ,
 - c) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej
 - d) znajomość przepisów podatkowych, płacowych, i ZUS
 - e) znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela , Kodeksu Pracy oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego
 - f) znajomość przepisów ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych
 - g) znajomość przepisów ustawy o Kasach Zapomogowo- Pożyczkowych
 - h) znajomość przepisów ustawy o Pracownikach Samorządowych,
 - i) znajomość przepisów ustawy o Ochronie Danych Osobowych

III. Wymagania dodatkowe

- 1. doświadczenie w zakresie naliczania płac w szkole
- 2. znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych, wynagrodzenia nauczycieli oraz wynagrodzenia pracowników samorządowych
- 3. umiejętność obsługi oprogramowania do zarządzania kasy zapomogowo- pożyczkowej ; wprowadzanie danych ,generowanie raportów, zarządzanie kontami członków
- 4. biegła znajomość obsługi standardowych aplikacji MS Office - Excel,Word i internetu
- 5. bardzo dobra znajomość obsługi programów: Vulcan – Płace, Kasa zapomogowo-pożyczkowa, Program ZUS Płatnik, System Informacji Oświatowej – SIO, program sprawozdawczy GUS
- 6. umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji , sprawozdań
- 7. umiejętność interpretacji przepisów prawa
- 8. umiejętność podejmowania decyzji
- 9. wysoka kultura osobista, komunikatywność, dobra organizacja pracy,
- 10. samodzielność, terminowe wykonywanie zadań
- 11. umiejętność pracy w zespole, rzetelność, odpowiedzialność i dyspozycyjność
- 12. radzenie sobie w sytuacjach stresowych

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1. Naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie listy płac z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń wynikających z tytułu zatrudnienia w programie Vulcan - Płace
- 2. Sporządzanie deklaracji do ZUS, Urzędu Skarbowego , sprawozdań GUS,
- 3. Prowadzenie dokumentacji w zakresie : zasiłków chorobowych, macierzyńskich , wychowawczych pracowników szkoły
- 4. Wprowadzanie danych wynagrodzeń pracowników szkoły do programu Systemu Informacji Oświatowej

5. Korzystanie z bankowości elektronicznej-realizacja przelewów i monitoring transakcji bankowych
6. Obsługa rozliczeń z zakresu PPK
7. Naliczanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
8. Sporządzanie rocznych rozliczeń deklaracji podatkowych PIT
9. Obsługa oprogramowania do zarządzenia kasy zapomogowo- pożyczkowej ; wprowadzanie danych ,generowanie raportów, zarządzanie kontami członków
10. Obsługa administracyjno- finansowa kasy zapomogowo- pożyczkowej m.in.:
 - obsługa członków i dokumentacji przychodzącej i wychodzącej
 - elektroniczny rejestr członków KZP, aktualizacja danych osobowych , numerów rachunków bankowych i statusu członkostwa
 - obsługa wniosków o pożyczki i zapomogi (rejestracja , sprawdzanie kompletności dokumentów, kierowanie do zatwierdzenia przez Zarząd
 - ewidencjonowanie wpłat wkładów członkowskich
 - sporządzanie list wypłat pożyczek i zapomóg
 - terminowe przekazywanie dokumentacji do archiwum - dbanie o prawidłowe przechowywanie i archiwizację wszystkich dokumentów
11. Obsługa interesantów- udzielanie członkom KZP informacji na temat zasad funkcjonowania kasy, dostępnych pożyczek i zapomóg, stanu ich wkładów i zadłużeń
- 12.Sporządzanie harmonogramu spłaty pożyczek i podejmowanie działań w przypadku opóźnień
13. Pomoc w przygotowaniu posiedzeń Zarządu , współpraca z księgowością szkoły
- 14.Zachowanie poufności informacji dotyczących pracowników szkoły oraz członków KZP
- 15.Przechowywanie dokumentacji zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych (RODO)
- 16.Wykonywanie innych niż wymienione powyżej zadania, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki lub głównego księgowego , należą do zadań koniecznych do wykonania na w/w stanowisku

V. Warunki pracy na stanowisku

1. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo na podstawie umowy o pracę na czas określony lub na czas nieokreślony – zgodnie z art. 16 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.).
2. Praca w siedzibie III Liceum Ogólnokształcącego im.C.K.Norwida w Zamościu, ul. Kilińskiego 15, 22-400 Zamość / II piętro – brak windy/.
3. Praca w godz. : od 7³⁰- 15³⁰.
4. Stanowisko pracy wyposażone: komputer , drukarka, aparat telefoniczny

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w III Liceum Ogólnokształcącym im.C.K.Norwida w Zamościu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych , wynosi mniej niż 6 %

VII. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny,
2. życiorys – CV bez zdjęcia z uwzględnieniem przebiegu nauki i stażu pracy opatrzone klauzulą zgody: *Zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz 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 (RODO), **wyrażam zgodę** na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż te wskazane w art. 221 Kodeksu pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.*
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wymaganego wykształcenia (tj.kserokopie dyplomów, świadectw -kopie poświadczone własnoręcznym podpisem, z datą, za zgodność z oryginałem na każdej stronie dokumentów)
4. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz wymagany staż pracy (tj świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku gdy kandydat/ka nie posiada świadectw pracy) - kopie poświadczone własnoręcznym podpisem, z datą, za zgodność z oryginałem na każdej stronie dokumentów
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6. kopie innych dokumentów potwierdzające dodatkowe umiejętności i kwalifikacje, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty
7. podpisane oświadczenia: o stanie zdrowia kandydata pozwalającego na wykonywanie pracy na wymaganym stanowisku, o obywatelstwie polskim, o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, o nieposzlakowanej opinii
8. kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność w przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%
9. podpisaną klauzulę informacyjną dotyczącą administratora danych osobowych przetwarzanych do celów rekrutacji
10. oświadczenie Kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych na potrzeby aktualnie prowadzonego postępowania rekrutacyjnego na w/w stanowisko w III Liceum Ogólnokształcącym im.C.K.Norwida w Zamościu

UWAGA: Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne (opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata) należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym osobiście w siedzibie **III Liceum Ogólnokształcącego im.C.K.Norwida w Zamościu** lub na adres:**III Liceum Ogólnokształcące im.C.K.Norwida ul. Kilińskiego 15 , 22 -400 Zamość z dopiskiem „ Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze w III Liceum Ogólnokształcącym im.C.K.Norwida w Zamościu**

–starszy specjalista ds. finansowo-administracyjnych „

w terminie do dnia 14 lipca 2025 r. do godz. 14.⁰⁰

(decyduje data wpływu do III Liceum)

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

X. Inne informacje

1. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego etapu naboru, będą informowane telefonicznie lub pocztą elektroniczną o rodzaju techniki naboru , która zostanie zastosowana oraz o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru
2. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
3. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (lo3zamosc.bipdlaszkol.pl)oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie III Liceum Ogólnokształcącego im.C.K.Norwida w Zamościu
5. Dokumenty kandydata wyłonionego w postępowaniu naborowym i zatrudnionego w III Liceum zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 7 dni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Szkoła nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 7 dni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydata dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

W załączeniu:

1. Klauzula informacyjna RODO
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
3. Informacja dotycząca rekrutacji w związku z ochroną danych osobowych

DYREKTOR

mgr Antoni Szostek

Zamość, dnia 01.07.2025r