

OGŁOSZENIE O NABORZE

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 W CZELADZI
41 – 250 CZELADŹ , UL. SZKOLNA 6
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
- SPECJALISTA DS. PŁAC W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2
W CZELADZI**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie kwalifikacji wymaganych na stanowisku specjalisty ds. płac:
 - a) wykształcenie wyższe –kierunek: ekonomia, administracja, zarządzanie, finanse i rachunkowość i co najmniej 4 letni staż pracy na stanowiskach związanych z księgowością
 - b) wykształcenie średnie- ukończenie średniej policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej o kierunku: rachunkowość i co najmniej 5 letni staż pracy na stanowiskach związanych z księgowością,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. płac,
- 5) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe

- 1) samodzielność, kreatywność, komunikatywność, dokładność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office, program płacowy Płace Vulcan , program „Płatnik”
- 2) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o podatku do-

- chodowym od osób fizycznych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 3) Sporządzanie list płac pracowników, zestawień list płac dla pracowników obsługiwanych placówek oraz sprawdzanie i podpisywanie ich pod względem formalno-rachunkowym,
 - 4) Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne pracowników i Fundusz Pracy, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS, odprowadzanie należnych składek,
 - 5) Prowadzenie spraw ubezpieczeniowych pracowników, sporządzanie deklaracji oraz odprowadzanie składek,
 - 6) Potrącanie pracownikom zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego, odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy oraz sporządzanie informacji rocznych o pobranych zaliczkach,
 - 7) Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
 - 8) Prowadzenie całej dokumentacji ZFŚS dotyczącej pracowników niepedagogicznych, emerytów, rencistów,
 - 9) Przekaz elektroniczny deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS,
 - 10) Prowadzenie dokumentacji zasiłków chorobowych, rodzinnych, opiekuńczych, pielęgnacyjnych, wychowawczych oraz innych świadczeń wypłacanych ze środków ZUS,
 - 11) Prowadzenie bieżącej analizy funduszu płac,
 - 12) Rozliczenia umów- zleceń z ZUS i Urzędem Skarbowym z tytułu w/ w umów,
 - 13) Ponoszenie odpowiedzialności za terminowe odprowadzanie składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie,
 - 14) Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do złożonych wniosków emerytalnych i rentowych oraz wniosków o ustalenie kapitału początkowego,
 - 15) Odprowadzanie dokonanych potrąceń z listy płac oraz odprowadzenie wynagrodzeń na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe,
 - 16) Odprowadzanie składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie,
 - 17) Prowadzenie ewidencji płac,
 - 18) Sporządzanie sprawozdań do GUS związanych z wynagrodzeniami pracowników,
 - 19) Sporządzanie informacji do SIO w zakresie wynagrodzeń,
 - 20) Przygotowywanie zaświadczeń Rp-7 dla pracowników oraz byłych pracowników w części dotyczącej wynagrodzeń,
 - 21) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Pełny wymiar czasu pracy,

2) Miejsce pracy – Szkoła Podstawowa nr 2 w Czeladzi ul. Szkolna 6,

3) Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

W Szkole Podstawowej nr 2 w Czeladzi wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wynosi poniżej 6%

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*załącznik nr 1*)
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych do celów naboru,
- 10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie **Szkoły Podstawowej nr 2 w Czeladzi**, ul. Szkolna 6, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds. płac w Szkole Podstawowej nr 2 w Czeladzi*” **w terminie do dnia 13 października 2023 r. do godz. 15⁰⁰.**

7. Pozostałe informacje :

- 1) Kandydaci wyłonieni w drodze konkursu zostaną powiadomieni o rozmowie kwalifikacyjnej telefonicznie oraz zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną,
- 2) Dokumenty, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej szkoły.

Marta Świderek
Dyrektor SP 2