DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH NR 1

49-300 BRZEG, UL. SŁOWIAŃSKA 18

tel. 77 4163512; e-mail: sekretariat.zsz1brzeg@op.pl

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Specjalista ds. płac

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Do konkursu może przystąpić osoba, która posiada:

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne i 4-letni staż pracy lub średnie o profilu ogólnym lub zawodowym i minimum 5-letni staż pracy.
2. Pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
3. Nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Spełnienia wymogi określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019r. poz.1282) określonych dla stanowisk urzędniczych.
5. Wiedzę w zakresie prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zasad płacowych w zakresie jednostek sektora finansów publicznych.
6. Znajomość ustaw: kodeks pracy, karta nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych.
7. Znajomość systemu operacyjnego ms windows i programów komputerowych: Microsoft Office, VULCAN – Kadry Optivum, Pace Optivum, PŁATNIK, bankowego systemu obsługi przelewów, umiejętność obsługi urządzeń biurowych, umiejętność redagowania pism urzędowych.
8. Znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
9. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.
10. Rzetelność, terminowość, odpowiedzialność.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Umiejętność pracy w zespole.
2. Umiejętności analityczne.
3. Komunikatywność, sumienność.
4. Nienaganna postawa etyczna.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Prowadzenie akt osobowych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Sporządzanie umów o pracę, aktów mianowania, rozwiązań umów o pracę, przeniesień i świadectw pracy po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
3. Sporządzanie pism dotyczących zatrudnienia i przeszeregowań pracowników oraz przyznawania dodatków do wynagrodzeń.
4. Sporządzanie przelewów w systemie bankowym.
5. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
6. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla celów ustalenia emerytur, rent i kapitału początkowego.
7. Sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi, zgodnie z aktualnymi umowami o pracę/aktami mianowania i obowiązującymi przepisami.
8. Naliczanie wypłat wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wypadkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgromadzoną dokumentacją.
9. Sporządzanie wypłat nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych świadczeń dla pracowników.
10. Prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, kart podatkowych.
11. Prowadzenie rejestru i rozliczanie umów zleceń.
12. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie w programie Płatnik oraz przesyłanie elektronicznie do ZUS:
    - dokumenty zgłoszeniowe przyjętych i zwalnianych pracowników (m.in. ZUS ZUA, ZWUA, ZIUA);
    - comiesięczne dokumenty rozliczeniowe (ZUS DRA, RCA, RSA, RZA);
    - sporządzanie rocznych raportów imiennych dla pracowników lub comiesięcznych na wniosek pracownika (ZUS RMUA);
    - dokonywanie korekt dokumentów.
16. Naliczanie i pobranie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych(PIT-11, PIT -40, PIT-4R).
17. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń.
18. Obsługa sprawozdawczości statystycznej w ramach portalu sprawozdawczego GUS.
19. Obsługa portalu SIO w ramach danych kadrowo płacowych.
20. Sporządzanie wszelkich informacji kadrowo – płacowych niezbędnych dla celów planowania i sprawozdawczości.
21. Współpraca z innymi pracownikami szkoły w zakresie wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowych.
22. Współpraca z organem prowadzącym w zakresie spraw kadrowo – płacowych.
23. Archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.
24. Udzielanie informacji pracownikom w zakresie prowadzonych spraw.
25. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora Szkoły.

IV. <u>WARUNKI PRACY:</u>

1. Miejsce pracy: Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 w Brzegu, ul. Słowiańska 18.
2. Wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo.
3. Stanowisko: samodzielne.

4. Stanowisko wyposażone w niezbędny sprzęt komputerowy.
5. Jednozmianowy system pracy w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6 %.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

- Kwestionariusz osobowy.
- List motywacyjny.
- Życiorys zawodowy (CV).
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
- Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu
- Oryginały ewentualnych referencji.
- Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **23 lipca do godziny 15.00** w sekretariacie szkoły lub przesłać na adres: Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 w Brzegu ul. Słowiańska 18, 49-300 Brzeg, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Zawodowych Nr 1 w Brzegu"**.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 w Brzegu.

Dodatkowe i nformacje można uzyskać pod numerem telefonu **77 416-35-12**.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej. Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Zawodowych Nr 1 w Brzegu".

p.o. Dyrektor Szkoły
mgr Wioletta Frankiewicz