

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 IM. OLOFA PALMEGO
W JÓZEFOWIE UL. MICKIEWICZA 11

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
SPECJALISTA ds. płac W WYMIARZE ½ ETATU**

1. Miejsce wykonywania pracy.

Szkoła Podstawowa nr 1 im. Olofa Palmego w Józefowie, ul. Mickiewicza 11

2. Określenia stanowiska urzędniczego.

Stanowisko: specjalista do spraw płac.

Wymiar czasu pracy: 0,5 etatu

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

3. Warunki niezbędne przystąpienia do konkursu.

Do konkursu może przystąpić kandydat, który spełnia:

a) wymagania niezbędne,

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- nie był prawomocnie skazany za przestępstwa popełnione umyślnie, oraz za przestępstwa przeciw mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, lub za przestępstwo karno-skarbowe,
- wykształcenie średnie lub wyższe, w przypadku wykształcenia średniego minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku, a w przypadku wykształcenia wyższego dwuletnie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- posiada zaświadczenie ukończenia służby przygotowawczej

b) wymagania dodatkowe,

- podstawowa znajomość komputera w zakresie Microsoft Office,
- bardzo dobra znajomość przepisów i umiejętność praktycznego stosowania ustawy Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz przepisów ubezpieczeń społecznych,
- umiejętność sporządzania sprawozdań płacowych,
- znajomość programów komputerowych: VULCAN – Płace Optivum, PŁATNIK, SIO,
- umiejętność redagowania pism urzędowych.

4. Przewidywany zakres zadań na stanowisku specjalisty d. s płac:

- Sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi, zgodnie z aktualnymi umowami o pracę/aktami mianowania i obowiązującymi przepisami.
- Naliczanie wypłat wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wypadkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgromadzoną dokumentacją.
- Sporządzanie wypłat nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych świadczeń dla pracowników.
- Prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, kart podatkowych.
- Prowadzenie rejestru i rozliczanie umów zleceń.
- 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 (ZUS RMUA);
- dokonywanie korekt dokumentów.
- Naliczanie i pobranie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych (PIT-11, PIT -40,).
- Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń.
- Obsługa sprawozdawczości statystycznej w ramach portalu sprawozdawczego GUS i SIO
- Współpraca z organem prowadzącym w zakresie spraw płacowych.
- Archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.

5. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać wymagane dokumenty:

- list motywacyjny z opisem przebiegu pracy zawodowej w szczególności – staż pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kserokopia dyplomu, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o aktualnym zatrudnieniu potwierdzających okres wymaganego 3-letniego stażu pracy /zatrudnienie tylko w ramach stosunku pracy/,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodne 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 (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1) – zw. dalej RODO o treść *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Szkołę Podstawową Nr1 im. Olofa Palmego w Józefowie, zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, w związku z trwającym procesem rekrutacyjnym na stanowisko specjalisty ds. kadr”. Oświadczam, że mam świadomość, że wyrażoną zgodę mogę w każdej chwili wycofać, ale nie wpłynie to na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem”.*
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

6. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać osobiście w siedzibie Szkoły Podstawowej Nr 1 w Józefowie, ul. Mickiewicza 11 w sekretariacie Szkoły, z dopiskiem **„dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze”** w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 28 sierpnia 2020 r. do godz. 14.00**

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP.

Konkurs prowadzić będzie komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 w Józefowie. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.