

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. płac

### OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

#### **SPECJALISTA DS. PŁAC W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM NR 3 W LEGIONOWIE**

Opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Legionowie, ul. Królowej Jadwigi 7. Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Legionowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko – specjalista ds. płac

**1. Miejsce pracy – Zespół Szkolno- Przedszkolny nr 3 w Legionowie, ul. Królowej Jadwigi 7, 05-120 Legionowo**

**2. Wymiar czasu pracy - 1 etatu (7:30 – 15:30)**

**3. Rodzaj umowy - umowa o pracę**

**4. Termin rozpoczęcia pracy – 1 maja 2021r.**

**5. Wymagania konieczne dla kandydatów:**

1) posiada obywatelstwo polskie,

2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz publicznych,

3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe; przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,

4) nieposzlakowana opinia,

5) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych,

6) spełnienie jednego z poniższych warunków w zakresie wykształcenia:

a) ukończone studia wyższe

b) ukończona szkoła średnia i co najmniej 2 – letnia praktyka na stanowisku specjalisty ds. płac w jednostkach samorządowych - w szkole,

c) posiada doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej w zakresie naliczania i rozliczania płac i pochodnych płacowych

7) umiejętność obsługi komputera (Word, Excel),

8) znajomość przepisów dotyczących ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, znajomość ustawy z dnia 26.06.1974r. – Kodeks Pracy - w zakresie wykonywanych obowiązków, przepisów ubezpieczeń społecznych, przepisów PFRON.

9) znajomość przepisów oświatowych ( ustawa o systemie oświaty, ustawy Prawo Oświatowe, Karta Nauczyciela).

#### **6. Wymagania dodatkowe:**

1) obsługa programów: Info –system- kadry i płace, program Płatnik- ZUS, SIO, bankowość elektroniczna, ZUS PUE, poczta elektroniczna,

2) umiejętność sporządzania sprawozdań płacowych,

3) umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych GUS

4) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,

5) odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, dokładność w działaniu, wysoka kultura osobista,

6) współpraca z instytucjami, jednostkami oświatowymi gminy w zakresie realizacji powierzonych zadań.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

1) list motywacyjny,

2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

3) dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje (kserokopia świadectw, dyplomów, zaświadczenia o ukończeniu kursów itp.)

4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,

5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

6) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie, przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,

7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane.

#### **8. Główne zadania na stanowisku:**

1) Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników.

2) Prowadzenie kart zasiłkowych pracowników.

3) Prowadzenie i terminowe naliczanie wynagrodzeń dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych w oparciu o aktualne angaże oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- 4) Prawidłowe i terminowe naliczanie zasiłków chorobowych, rodzinnych, macierzyńskich, opiekuńczych, wychowawczych i pielęgnacyjnych dla pracowników.
- 5) Naliczanie podatku od wynagrodzeń pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 6) Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne oraz składek na fundusz zdrowotny zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 7) Dokonywanie potrąceń płac zgodnie z dokumentami źródłowymi.
- 8) Prawidłowe i terminowe sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
- 9) Sporządzanie deklaracji podatkowej PIT-4.
- 10) Sporządzanie zbiorczych zestawień list płac zgodnie z klasyfikacją budżetową.
- 11) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA za okres miesięczny i roczny.
- 12) Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji płacowej oraz dokumentacji ZUS.
- 13) Prowadzenie rejestru godzin nadliczbowych, ponadwymiarowych i dodatkowych w podziale na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
- 14) Rozliczanie rocznych (okresowych) dochodów pracowników do podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 15) Wystawianie zaświadczeń o zarobkach oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.
- 16) Wystawianie zarobków do wniosków emerytalno – rentowych pracowników.
- 17) Naliczanie dodatkowej nagrody rocznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 18) Naliczanie odpraw emerytalnych, rentowych, nagród jubileuszowych oraz innych świadczeń przysługujących pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 19) Archiwizowanie dokumentacji płacowej oraz dokumentacji ZUS oraz opisywanie jej zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjno – archiwalnej.
- 20) Współpraca z głównym księgowym, specjalistą ds. osobowych i socjalnych w zakresie powierzonych obowiązków.
- 21) Współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym za pracę systemu komputerowego w zakresie wdrażania nowego systemu lub dokonywania zmian w związku ze zmianą przepisów płacowych.
- 22) Współpraca z radcą prawnym w zakresie wyjaśniania przepisów płacowych i ZUS.
- 23) Bieżące zapoznawanie się z nowymi przepisami płacowymi i ZUS.
- 24) Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

Szczegółowy wykaz wykonywanych zadań określi zakres czynności.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Informuję, że w miesiącu marcu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 w Legionowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

## **9. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnym nr 3( wejście do budynku Szkoły Podstawowej Nr 7 im. VII Obwodu „Obroża” AK w Legionowie), ul. Królowej Jadwigi 7 w terminie

**do dnia 20 kwietnia 2021 r. do godz.14:30**

W zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko specjalista ds. plac w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 3 w Legionowie”.

Aplikacje niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania konieczne zawarte w ogłoszeniu o naborze, zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej <https://www.bip.zsp3.legionowo.pl/> Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Legionowie

Informacja o warunkach pracy na oferowanym stanowisku:

Praca w budynku szkoły (budynek dwupiętrowy). Stanowisko związane z pracą przy komputerze.

Dyrektor

Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Legionowie

mgr Mariusz Borkowski