

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Ząbkach
ogłasza konkurs na stanowisko

Specjalisty ds. Płac

Adres szkoły:

05-091 Ząbki ul. Stefana Batorego 11

e-mail: sekretariat@sp2.zabki.pl

tel. 22 781 60 66

I . Wymagania niezbędne (związane ze stanowiskiem Specjalisty ds. Płac):

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- posiadania kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie co najmniej średnie i 5-letni staż pracy lub wykształcenie wyższe i co najmniej 2- letni staż pracy;
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku Specjalisty ds. Płac;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii.

II . Wymagania dodatkowe (preferowane - podlegające ocenie w ramach końcowego wyboru kandydatów):

- praktyczna znajomość zagadnień kadrowo-płacowych (minimum roczna praktyka w obszarze płacowym);
- dobra znajomość przepisów prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych, oświatowych i samorządowych oraz Kary Nauczyciela;
- biegła znajomość pakietu MS Office,, programu Płace Vulcan , programu SIO, programu sprawozdawczego GUS, PEFRON;
- samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

III . Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- obsługa placowa szkoły, archiwizacja dokumentacji;
- sporządzanie list płac dla pracowników szkoły, list za godziny nadwymiarowe, godziny nadliczbowe, list nagród jubileuszowych, list wypłat odpraw emerytalno-rentowych, sporządzanie wypłat nagród z zakładowego funduszu nagród oraz przygotowanie przelewów wypłat;
- dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę , świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie je zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi;
- prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ZUS. Wyliczanie i sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych ZUS, IWA oraz ich przesyłanie do ZUS za pomocą programu Płatnik;
- kompletowanie dokumentów dotyczących płac , zasiłków chorobowych, załączników do list płac, zwolnień lekarskich, oświadczeń podatkowych;
- prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją obowiązku podatkowego pracowników;
- obliczanie i pobieranie podatków oraz terminowe wpłacanie organowi podatkowemu pobranych kwot podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT -4R);
- sporządzanie i ewidencja rocznych rozliczeń podatkowych dla pracowników (PIT -11, PIT- 8 AR) oraz informacji rocznej;
- sporządzanie i ewidencja list płac od świadczeń z ZFŚS dla pracowników i emerytów;
- - prowadzenie ewidencji pożyczek ZFŚS;
- zgłoszenie i wyrejestrowanie pracownika i zleceniobiorców do ZUS;
- - sporządzanie dokumentacji do kapitału początkowego i z tytułu przejścia na emeryturę pracowników
- wystawianie zaświadczeń o osiągniętych wynagrodzeniach na prośbę pracownika;
- prowadzenie spraw związanych z PPK (Pracownicze Plany Kapitałowe) – naliczanie wpłat i przekazywanie informacji do instytucji finansowych;
- sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do GUS, SIO, PEFRON;
- prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły;
- prowadzenie spraw związanych z naliczaniem należności z tytułu zawartych umów cywilno-prawnych;

- korekty dokumentów ubezpieczeniowych oraz dokumentów płacowych wpływających na zmianę wysokości składników płacy;
- przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.;
- udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
- wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych;
- wykonywanie poleceń i zadań zleconych przez Dyrektora szkoły- bezpośredniego przełożonego;
- sporządzanie analiz wymaganych przez Referat Oświaty w Ząbkach;

IV . Wymagane dokumenty:

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- list motywacyjny;
- curriculum vitae;
- kserokopie świadectw, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.;
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu);
- kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.;
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały do wglądu);
- 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 umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia;
- informacja o ostatnio dokonanej ocenie pracy lub opinia o pracy osoby ubiegającej się o stanowisko.

2. W razie posiadania - dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe np.: uzyskanie nagrody, wyróżnienia itp.

V . Planowane zatrudnienie: umowa o pracę (kwiecień 2025)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć bezpośrednio w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 2 w Ząbkach

w terminie do dnia 7 marca 2025 r. do godz. 15.00.

w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy konkursu na stanowisko **Specjalisty ds. Plac** w Szkole Podstawowej nr 2 w Ząbkach”

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Szkoły w budynku szkoły

Komisja rekrutacyjna zastrzega sobie prawo do skontaktowania się tylko z wybranymi kandydatami. Komisja rekrutacyjna na każdym etapie postępowania może zakończyć proces naboru bez podania przyczyny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu tej oraz przyszłych rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz. Ustaw z 2018 r., poz. 1000 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).

Dyrektor

Irena Małyszczuk