

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Żółwinie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. **Nazwa i adres jednostki:** Zespół Szkolno-Przedszkolny w Żółwinie. ul. Szkolna 39, 05-807 Żółwin
2. **Określenie stanowiska pracy:** SPECJALISTA DS. PŁAC
3. **Wymiar czasu pracy:** ½ etatu
4. **Zatrudnienie:** od 1 sierpnia 2022
5. **Miejsce wykonywania pracy:** Szkoła Podstawowa w Żółwinie, ul. Szkolna 39, 05-807 Żółwin
6. **Warunki wynagrodzenia:** zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Żółwinie.
7. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
 - 6) wykształcenie: minimum średnie ekonomiczne,
 - 7) staż pracy: co najmniej 3-lata na takim samym lub podobnym stanowisku,
 - 8) umiejętność obsługi komputera, w tym umiejętność pracy w programach WORD i EXCEL, w programie Płatnik i doświadczenie w pracy na programie płacowym VULCAN.
8. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) posiadanie znajomości przepisów ustaw:
 - Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe, o systemie oświaty i ustawy o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi do tych ustaw w zakresie dotyczącym specyfiki wynagrodzeń i zasad zatrudniania pracowników placówek oświatowych,
 - o finansach publicznych, o rachunkowości, prawa podatkowego, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i świadczeń z ZUS, w tym dotyczących PFRON i PPK;
 - 2) umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
 - 3) umiejętność radzenia sobie ze stresem i pracą pod presją czasu,
 - 4) obowiązkowość, samodzielność, dokładność,
 - 5) prawo jazdy kat. B i dysponowanie samochodem osobowym.
9. **Zakres zadań realizowanych na stanowisku:**
 - 1) prowadzenie obsługi płacowej, w tym:
 - sporządzanie list płac nauczycieli, pracowników administracji i obsługi jednostki w programie Płace VULCAN,
 - wprowadzanie do programu płacowego zwolnień lekarskich, godzin nadwymiarowych i innych składników wynagradzania, urlopów i innych nieobecności,

- obliczanie zasiłków chorobowych, rodzinnych i wychowawczych i in.
 - prowadzenie dokumentacji wypłat wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników,
 - ustalenie podstaw wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne: emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe, i zdrowotne, oraz fundusz pracy i PPK,
 - potrącanie i naliczanie oraz rozliczanie wypłacanych zasiłków ZUS,
 - prowadzenie dokumentacji kasy zapomogowo-pożyczkowej, tj.: potrącaniem składek i pożyczek, prowadzeniem korespondencji z kasą PKZP,
 - obliczanie i pobieranie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 2) prowadzenie obsługi finansowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych poszczególnych jednostek w zakresie:
 - naliczania odpisu na ZFŚS,
 - naliczania i wypłaty świadczeń urlopowych,
 - nadzoru nad wyliczeniem podstaw i wypłatą świadczeń z ZFŚS tj. świadczenia świąteczne, zapomogi losowe i inne,
 - sporządzania list wypłat świadczeń z ZFŚS
 - 3) obsługa umów zleceń występujących w placówkach obsługiwanych oraz prowadzenie analityki podatku zryczałtowanego od umów zleceń - przygotowywanie danych do PIT – 8B,
 - 4) współdziałanie z księgowością w opracowywaniu projektu budżetu w zakresie paragrafów dotyczących wynagrodzeń i ZFŚS,
 - 5) sporządzanie i przekazywanie do ZUS odpowiednich raportów imiennych, deklaracji rozliczeniowych oraz zgłoszeniowych w imieniu obsługiwanych płatników składek,
 - 6) sporządzanie imiennych raportów miesięcznych ZUS dla ubezpieczonych,
 - 7) sporządzanie deklaracji rocznych do Urzędu Skarbowego, przekazywanie informacji o pobranej zaliczce na podatek dochodowy (PIT 11),
 - 8) we współpracy ze spec. ds. kadr sporządzanie sprawozdań: Z-03 i Z-06 o stanie zatrudnienia w danym roku, Z-05 oraz innych zleconych przez Urząd Statystyczny, Urząd Gminy i inne instytucje wg potrzeb;
 - 9) sporządzanie zaświadczeń z zakresu wynagrodzeń,
 - 10) udzielanie informacji jednostkom udzielającym kredytu dotyczących autentyczności informacji zawartych w wystawionych zaświadczeniach,
 - 11) prowadzenie zakładowego archiwum dotyczącego dokumentacji płac i rozliczonych składek ZUS,
 - 12) wyliczanie średniego rocznego wynagrodzenia nauczycieli (oraz wg potrzeb),
 - 13) analiza wynagrodzeń i skutków finansowych zmian w zatrudnieniu,
 - 14) przygotowywanie danych o wynagrodzeniach do wprowadzania do SIO,
 - 15) przygotowywanie dokumentów do pożyczek z Funduszu Mieszkaniowego (umowa, weryfikacja wniosków, dokonanie wypłaty),
 - 16) przygotowywanie dokumentacji dla osób przechodzących na emeryturę lub rentę – analiza wynagrodzeń z okresu zatrudnienia pracowników,
 - 17) przygotowywanie zaświadczeń z zatrudnienia i wynagrodzenia dla byłych pracowników,
 - 18) sporządzanie zaświadczeń i analiz wynagrodzeń dla pracowników emerytów w celu przedkładania dla zakładu ubezpieczeń społecznych dla celów emerytalnych,
 - 19) wykonywanie innych zadań nie wymienionych wyżej a zleconych przez dyrektora w ramach zastępstw oraz bieżącej pracy.

10. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- Stanowisko pracy usytuowane jest w pomieszczeniu na pierwszym piętrze budynku szkoły.
- praca w pozycji siedzącej, stanowisko związane z pracą przy komputerze.
- czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe występujące na stanowisku pracy: nie występują

- praca wymaga współpracy z innymi pracownikami szkoły oraz z pracownikami obsługi księgowej w Urzędzie Gminy Brwinów
11. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Żółwinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
12. **Wymagane dokumenty i oświadczenia.**
- List motywacyjny - pisemne zgłoszenie się do naboru z motywacją kandydowania na stanowisko.
 - Życiorys (CV)-zawierający informacje o wykształceniu, ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych kwalifikacjach, dokładny przebieg pracy zawodowej, ewentualnie inne uprawnienia i zalety osoby aplikującej w naborze.
 - Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r.o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458
13. **Termin i miejsce składania dokumentów.**
- Wymagane dokumenty aplikacyjne mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej, osobiście w sekretariacie szkoły (Żółwin, ul. Szkolna 39) lub przesłane pocztą na adres Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko specjalisty ds. płać**” w **terminie do dnia 25 lipca 2022 r. do godz. 16.00.**
- Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów rekrutacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowalnego certyfikatu.
- Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- O terminie rozmów kwalifikacyjnych, osoby spełniające wymagania zostaną poinformowane telefonicznie.
14. Informacja o wynikach naboru będzie przekazana kandydatom indywidualnie w formie pisemnej odpowiedzi oraz umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.zolwin.edu.pl/>
- Kandydat wyłoniony w naborze przed zatrudnieniem zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności i oryginałów wymaganych dokumentów.
15. Dodatkowe informacje można uzyskać w sekretariacie szkoły: 22 7589397 lub pisząc na adres e-mail: zs.zolwin@brwinow.pl

Żółwin, 13.07 2022

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Żółwinie
mgr Marta Szwemin