

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. H. SIENKIEWICZA W BOBOLICACH
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY REFERENT DS. PŁAC**

1. Wymagania niezbędne (formalne):

Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm., tekst jednolity) oraz określonych w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) w zakresie wykształcenia i stażu pracy tj.:

- ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła lub:
- ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe.

Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym naborze.

2. Wymagania dodatkowe

- a) doświadczenie zawodowe w księgowości jednostek budżetowych,
- b) znajomość przepisów z zakresu administracji samorządowej, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o zamówieniach publicznych, przepisów dotyczących: podatków dochodowych, podatku od towarów i usług, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy,
- c) znajomość programów finansowo-księgowych (FK, Vulcan Optivum),
- d) znajomość programu PŁATNIK,
- e) umiejętność obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- f) znajomość zagadnień płacowych oraz ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych,
- g) umiejętność korzystania z programu Microsoft Office na poziomie (EXCEL, WORD).

3. Zakres obowiązków

- 1. Sporządzanie list wynagrodzeń pracowników Żłobka w Bobolicach, Przedszkola w Bobolicach, SP w Bobolicach, SP w Dargini, SP w Drzewianach, SP w Kłaninie, SP w Kurowie,
- 2. Wykonywanie zadań z zakresu wynagrodzeń, podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne w jednostkach obsługiwanych przez Szkołę.
- 3. Bieżące prowadzenie dokumentacji źródłowej i pomocniczej niezbędnej do naliczania i wpłaty wynagrodzeń (np. oświadczeń, zaświadczeń, wykazu stanowisk uprawnionych do dodatku za pracę w warunkach szkodliwych itp.).
- 4. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i uprawnionych do/z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.
- 5. Sporządzanie list wynagrodzeń i list wypłat dla pracowników z ZFŚS,
- 6. Prawidłowe naliczanie nagród z zakładowego funduszu nagród DEN oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne tzn. „13”.
- 7. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych i sporządzanie sprawozdań z inwentaryzacji.
- 8. Naliczanie należności z tytułu umów cywilnoprawnych.
- 9. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz Funduszu Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 10. Sporządzanie i przekazywanie do Zakładu ubezpieczeń Społecznych deklaracji rozliczeniowych ZUS DRA wraz z załącznikami.

11. Prawidłowe naliczanie, potrącanie, rozliczanie i odprowadzanie do Urzędu Skarbowego należnych podatków i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
12. Przekazywanie należności na rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe.
13. Prawidłowe dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń na podstawie prawomocnych tytułów sądowych i administracyjnych oraz dobrowolnych deklaracji.
14. Prowadzenie rozrachunków z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS.
15. Uzgadnianie obrotów i sald kont rozrachunkowych (z tytułu wynagrodzeń i rozrachunków publicznych) z pracownikami działu księgowości.
16. Prowadzenie kart wynagrodzeń (dochodów, potrąconych zaliczek na podatek dochodowy), składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne) oraz kart zasiłkowych.
17. Sporządzanie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na poczet podatku dochodowego oraz przekazywanie ich pracownikom i właściwym urządowi skarbowym.
18. Dokonywanie rocznego rozliczenia podatku pracowników, którzy złożyli stosowne oświadczenie oraz przekazywanie informacji pracownikom i właściwym urządowi skarbowym.
19. Przygotowywanie dokumentacji związanej z odejściem pracowników na emeryturę lub rentę (np. druków RP – 7, „zaświadczenie o wynagrodzeniu i zatrudnieniu”).
20. Przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu.
21. Sporządzanie sprawozdań z zakresu wynagrodzeń wymaganych przepisami o rachunkowości, finansach publicznych, statystyce publicznej oraz na potrzeby wewnętrzne jednostki.
22. Zapewnienie ochrony danych osobowych zawartych w przechowywanej dokumentacji.
23. Okresowe archiwizowanie informacji zawartych w systemach informatycznych na trwałe nośniki danych.
23. Właściwe numerowanie, zabezpieczanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów płacowych, podatkowych i ubezpieczeniowych.
24. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
25. Dokonywanie wstępnej kontroli wewnętrznej.
26. Prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw.

4. Warunki pracy i płacy:

- a) wymiar zatrudnienia 1 etat,
- b) wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników Szkoły Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Bobolicach
- c) miejsce pracy: Reymonta 3 76-020 Bobolice,
- d) dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

5. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) list motywacyjny i CV,
- c) dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje, doświadczenie zawodowe i odpowiedni staż pracy,
- d) kandydat z orzeczoną niepełnosprawnością jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

- e) oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 25 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1781, tekst jednolity) na potrzeby związane z ogłoszonym naborem,
- f) informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia),
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą na adres:
Szkoła Podstawowa im. H. Sienkiewicza w Bobolicach, ul. Głowackiego 7d, 76-020 Bobolice w terminie do dnia 14 lutego 2020 roku do godziny 13.00.
- b) Komplet dokumentów winien być w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór – Referent ds. płac”.
- c) Decyduje data wpływu.
- d) Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie lub nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

7. Osoby, które spełnią wymagania niezbędne (formalne) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej będą informowane telefonicznie lub drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy.

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie bip.sp.bobolice oraz na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Bobolicach, ul. Głowackiego 7d, 76-020 i w budynku Szkoły Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Bobolicach ul. Szkolna 1.

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 2 %.

10. Ilość etatów: 1 etat.

Dyrektor: Dariusz Michalak