

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.

Dyrektor Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Karola Miarki w Lędzinach ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: **specjalistę do spraw płac** w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Karola Miarki w Lędzinach w wymiarze 0,75 etatu

I. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie min. średnie ekonomiczne lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 4-letni staż pracy na podobnym stanowisku; bądź wykształcenie średnie i co najmniej 5-letni staż pracy na podobnym stanowisku;
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. płac.
- dobra znajomość przepisów prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych, oświatowych i samorządowych oraz Karty Nauczyciela;
- biegła znajomość programu Płatnik, pakietu MS Office, programu płacowo - kadrowego REKORD, program SIO, programu Pabs, programu sprawozdawczego GUS;

II. Wymagania dodatkowe:

- 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 zajmowanym stanowisku obejmuje m.in.:

- obsługa kadrowa i placowa szkoły, archiwizacja dokumentacji;
- bieżąca znajomość wszystkich przepisów, instrukcji, zarządzeń dotyczących prowadzonego odcinka;
- sporządzanie list płac dla nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługowych szkoły;
- przekazywanie do ZUS zgłoszenia płatnika oraz składek ubezpieczonych pracowników;
- obliczanie i przekazywanie za każdy miesiąc kalendarzowy (składek na ubezpieczenie społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składek na fundusz pracy, zgłaszanie do ZUS nowych pracowników i wyrejestrowywanie pracowników, z którymi umowa została rozwiązana);
- obliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa, zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i innych (sporządzanie stosownej dokumentacji);
- terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej;
- kompletowanie i przekazywanie do ZUS innych dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń;
- obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych - pracowników:
 - terminowe odprowadzanie należnego podatku do Urzędu Skarbowego;
 - sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych /PIT-y/ dla wszystkich pracowników i terminowe przekazywanie pracownikom i Urzędowi Skarbowym;
- sporządzenie kart wynagrodzeń;
- ustalanie wynagrodzeń zgodnie z przepisami;
- sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników na renty i emerytury;

- sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do GUS, SIO;
- sporządzanie wymaganych przez Urząd Miasta analiz oraz wszelkich danych potrzebnych do sprawozdawczości;
- współpraca przy opracowaniu preliminarza budżetowego szkoły;
- pomoc księgowemu w systematycznej i rytmicznej realizacji budżetu oraz sprawozdawczości;
- przeprowadzanie kontroli wewnętrznej na zlecenie Dyrektora Zespołu i inne prace zlecone przez bezpośredniego zwierzchnika i księgowego.

IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,
3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne (oświadczenie o niekaralności),
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania danego stanowiska lub kserokopia aktualnego zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku urzędniczym (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
8. podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów.

V. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 25 stycznia 2023r. do godz. 14.00 pod adresem:

Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Lędzinach,
ul. Paderewskiego 5,
43-140 Lędziny

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze specjalista ds. plac w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Lędzinach”.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 27 stycznia 2023r. o godz. 12.00.

Uwaga: Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze można się zapoznać na stronie „BIP” <http://bip.sp1ledziny.finn.pl> lub na stronie internetowej Gminy Lędziny z zakładce „BIP”.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32 216 73 63, 515 149 703

Informacje dodatkowe:

Zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej nie później niż 3 dni przed rozmową kwalifikacyjną.

Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata.

Złożonych dokumentów nie odsyłamy, chyba, że na pisemny wniosek oferenta.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły oraz miasta.

WICEDYREKTOR SZKOŁY

Bolny

mgr Iwona Bolny

/ pieczęćka i podpis /

