

OGŁOSZENIE O NABORZE

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3 W CZELADZI

41 – 250 CZELADŹ , UL. STASZICA 47

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

**- STARSZY REFERENT ds. PŁAC W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3
W CZELADZI**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie kwalifikacji wymaganych na stanowisku starszego referenta ds. płac:
wykształcenie średnie oraz 2 letni staż pracy lub wyższe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonanie zadań na tym stanowisku,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku referenta ds. płac,
- 5) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe: praca w instytucjach związanych z finansami lub w księgowości budżetowej w zakresie naliczania i rozliczania płac i pochodnych płacowych
- 2) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów ordynacji podatkowej, przepisów ubezpieczeń społecznych, przepisów PFRON , przepisów o Ochronie Danych Osobowych
- 3) biegła znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office, program Vulcan Płace, program „Płatnik”, SIO, poczty elektronicznej
- 4) znajomość przepisów oświatowych (Karta Nauczyciela), Kodeksu Pracy i przepisów samorządowych
- 5) umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji, sprawozdań,

- 6) dyspozycyjność , odpowiedzialność , samodzielność, kreatywność, komunikatywność, dokładność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, odporność na stres, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista,
- 7) perfekcyjna organizacja pracy i umiejętność zarządzania czasem.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) W oparciu o otrzymane dokumenty kadrowe naliczanie wynagrodzenia zasadniczego, premii, dodatków stażowych, funkcyjnych, godzin nadliczbowych, dodatków za wychowawstwo itp. zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Naliczanie ekwiwalentów za urlopy wypoczynkowe, dodatków wyrównawczych do najniższego wynagrodzenia w gospodarce narodowej, itp.
- 3) Naliczanie pracownikom zasiłków z ubezpieczenia społecznego tj. chorobowego, rodzinnych, pielęgnacyjnych, wychowawczych oraz świadczeń
- 4) Dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń tj. składek związkowych, składek ubezpieczeniowych, składek i pożyczek z MKZP, pożyczek mieszkaniowych oraz sporządzanie ich wykazów.
- 5) W ustalonych terminach sporządzanie listy płac, wyrównań, zasiłków itp.
- 6) Prowadzenie spraw finansowych związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
- 7) Przygotowywanie przelewów potrąconych kwot oraz przelewów wynagrodzeń na konta osobiste pracowników.
- 8) Naliczanie zobowiązań wobec ZUS w obowiązujących terminach, przygotowywanie dokumentacji rozliczeniowej oraz przelewów naliczonych składek, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 9) W obowiązujących terminach naliczanie, potrącanie i rozliczanie z Urzędem Skarbowym zaliczki podatku dochodowego zatrudnionych pracowników, w oparciu o obowiązujące przepisy.
- 10) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych dotyczących przekazania kwot podatku dochodowego PIT-4 w obowiązujących terminach.
- 11) Prowadzenie kart wynagrodzeń, wypłaconych zasiłków, wypłat z tytułu absencji pracowników, itp.
- 12) Wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków.
- 13) Wystawianie zaświadczeń do ZUS o wysokości dochodów osiągniętych przez emerytów i rencistów.
- 14) Przygotowywanie danych do sprawozdań statystycznych.
- 15) Uzgadnianie z główną księgową naliczania wydatków płacowych.
- 16) Wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków, przygotowywanie i wystawianie dokumentacji podatkowej PIT, wystawianie zaświadczeń RP-7, wystawianie zaświadczeń dotyczących okresów zasiłkowych pracowników.

- 17) Prowadzenie PPK.
- 18) Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji płacowej zgodnie z obowiązującą instrukcją archiwalną.
- 19) Sporządzanie sprawozdań GUS, SIO w zakresie płac.
- 20) Współpraca z wydziałami Urzędu Miasta Czeladź w zakresie prowadzonych spraw.
- 21) Opracowywanie projektów zarządzeń, uregulowań prawnych w zakresie swoich obowiązków.
- 22) Współpraca z dyrektorem oraz główną księgową w planowaniu budżetu szkoły.
- 23) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora – przewodniczenie komisji ds. inwentaryzacji szkoły.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Pełny wymiar czasu pracy,
- 2) Miejsce pracy – Szkoła Podstawowa nr 3 w Czeladzi ul. Staszica 47,
- 3) Rozliczanie płac pracowników Przedszkola Publicznego nr 9 w Czeladzi,
- 4) Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) kserokopie świadectw pracy,
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie(*załącznik nr 1*)
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) 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 przestępstwo skarbowe oraz za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych do celów naboru,
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie **Szkoły Podstawowej nr 3 w Czeladzi**, ul. Staszica 47, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. płac w Szkole Podstawowej nr 3 w Czeladzi*” lub pocztą na adres szkoły **w terminie do dnia 15 grudnia 2021 r. do godz. 13⁰⁰.**

Pozostałe informacje :

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu.

- 1) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Szkoły w Biuletynie Informacji Publicznej <http://sp3.czeladz.pl/bip> w zakładce Praca w terminie 7 dni od podpisania jej przez dyrektora szkoły.
- 2) Kandydaci , którzy zostaną pozytywnie rozpatrzeni zostaną powiadomieni o rozmowie kwalifikacyjnej telefonicznie oraz zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną,
- 3) Dokumenty, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 4) Osoby , których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu rekrutacji.

Dyrektor SP 3

Renata Paluch

Załączniki:

- 1) zał.nr 1 – kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających o zatrudnienie w SP3 w Czeladzi
- 2) klauzula ogólna
- 3) klauzula informacyjna