

DYREKTOR
PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 31
IM. KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO
W RADOMIU UL. BIAŁA 6

ogłasza nabór na stanowisko

SPECJALISTY d/s PŁAC
W WYMIARZE 1/2 ETATU

GLÓWNE OBOWIĄZKI:

1. Naliczanie wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych w szkole zgodnie z Kartą Nauczyciela, Kodeksem Pracy.
2. Naliczanie wypłat nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych świadczeń dla pracowników oraz byłych pracowników szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi, zgodnie z aktualnymi umowami oraz list płac wynagrodzeń dodatkowych dotyczących: nagród, ekwiwalentów za urlop, świadczeń z ZFŚS, odpraw emerytalnych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
4. Naliczanie wypłat wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgromadzoną dokumentacją.
5. Przygotowanie wniosków premiowych.
6. Sporządzanie zestawień potrąceń i odprowadzanie (pożyczek-PKZP, ZFM, PZU i tytułów wykonawczych związanych z egzekucją wynagrodzeń- prowadzenie korespondencji z komornikiem.
7. Sporządzanie przelewów w elektronicznym systemie bankowym z wynagrodzeń, składek ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych.
8. Naliczanie i odprowadzanie składek do PPK (przyjmowanie deklaracji, potrącanie na listach płac, przygotowanie deklaracji miesięcznej i wysyłanie jej do Instytucji Finansowej.
9. Rozliczanie delegacji służbowych.
10. Sporządzanie sprawozdań z wykonania Art. 30 Karty Nauczyciela.
11. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
12. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę dla celów ustalenia tych świadczeń.
13. Prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, kart podatkowych.
14. Prowadzenie gospodarki kasowej:
 - a) podjęcie gotówki z banku
 - b) wypłaty z list i zatwierdzonych rachunków
 - c) sporządzanie raportów kasowych programie Finanse Vulcan „Kasa”

15. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie w programie Płatnik oraz przesłanie elektronicznie do ZUS:
- dokumenty zgłoszeniowe przyjętych zwalnianych pracowników (m.in. ZUS ZUA, ZWUA, ZIUA, ZCNA);
 - comiesięczne dokumenty rozliczeniowe (ZUS DRA, RCA, RSA, RZA);
 - sporządzanie rocznych raportów imiennych dla pracowników lub comiesięcznych na wnioski pracownika (ZUS RMUA);
 - sporządzanie rocznych informacji ZUS IWA
16. Sporządzanie PIT-4R i przelewów na miesięczną zaliczkę podatku dochodowego oraz PIT-11 dla pracowników w programie Płatnik.
17. Sporządzanie sprawozdań dotyczących płac do celów GUS, sprawozdań do SIO i Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą.
18. Sporządzanie wszelkich informacji płacowych niezbędnych dla celów planowania i sprawozdawczości.
19. Współpraca z innymi pracownikami szkoły w zakresie wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowych.
20. Współpraca z organem prowadzącym w zakresie spraw płacowych.
21. Udzielanie informacji pracownikom w zakresie prowadzonych spraw.
22. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, ustalanie stanów oraz współpraca z komisjami kasacyjnymi w zakresie likwidacji składników wyposażenia w programie Vulcan „ Majątek”.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne lub administracyjne.
2. Doświadczenie zawodowe: 4 lata.
3. Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019r. poz.1282 t.j. ze zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych.
4. Znajomość Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych przepisów ZUS oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawa o systemie oświaty.
5. Umiejętność stosowania przepisów prawa.
6. Znajomość obsługi programów komputerowych MS OFFICE, programu VULCAN – PŁACE, KADRY, FINANSE, MAJĄTEK, programu PŁATNIK; Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą w Radomiu , SIO.
7. Umiejętność redagowania pism urzędowych.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Umiejętność pracy pod presją czasu.
2. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Znajomość obsługi urządzeń biurowych.

5. Umiejętność analizy danych.
6. Solidność, systematyczność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność.

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie .
2. Życiorys (CV), list motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (potwierdzonych przez kandydata za zgodność z oryginałem).
4. Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
5. Kserokopie świadectw pracy (potwierdzonych przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne lub dyscyplinarne.

List motywacyjny, CV powinny być podpisane przez składającego i 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 10.05.2018 r. o Ochronie Danych Osobowych ; tekst jednolity DZ.U. z 2018r. poz.1000)”.

Dokumenty należy składać osobiście do sekretariatu:

**w terminie 14 dni od daty ukazania się ogłoszenia, pod adres:
PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA NR 31 W RADOMIU ul. Biała 6
w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta na stanowisko specjalisty d/s. plac
½ etatu” od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30**

INNE INFORMACJE:

Oferty osób, które spełniały wymogi formalne przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną;

Oferty osób nie zakwalifikowanych, nie odebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru są komisyjne niszczone;

Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Radom oraz na tablicy informacyjnej w Publicznej Szkole Podstawowej nr 31 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Radomiu .

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Publicznej Szkole podstawowej nr 31 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Radomiu zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora nr 1/2007 z dnia 31 maja 2007 r.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (048) 365 28 14

DYREKTOR

mgr Małgorzata Pudziałewska