

**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 premialnych.
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 wniosek 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: 3 lata.
3. Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022r. poz.530 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. Czas pracy od poniedziałku do piątku w godzinach pomiędzy 7:30 - 15:30.
8. 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 10.05.2018r. 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 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 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:**

1. Oferty osób, które spełniały wymogi formalne, przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Oferty osób niezakwalifikowanych, nieodebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru są komisyjnie niszczone.
3. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.
4. 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.
4. Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej nr 31 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Radomiu”.
5. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 48 365 28 14.

**DYREKTOR**  
  
**mgr Małgorzata Pudziałowska**