

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH  
W RADOMIU ogłasza nabór na stanowisko: **SPECJALISTY** w wymiarze cały etat.

**Niezbędne wymagania kandydata na stanowisko specjalisty ds. kadr i płac:**

1. Wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne.
2. Co najmniej 3 – letni staż pracy (wykształcenie wyższe), 10 lat (wykształcenie średnie).
3. Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust 3 ustawy o pracownikach samorządowych (**Dz.U. 2018 poz. 1260**).
4. Znajomość Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych, przepisów ZUS.
5. Umiejętność stosowania przepisów prawa.
6. Znajomość obsługi programów komputerowych MS OFFICE, programu VULCAN PŁACE OPTIVUM, programu PŁATNIK, aplikacji e-PFRON, Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą w zakresie spraw płacowych, SIO.

**I. Wymagania dodatkowe dla kandydata:**

1. Solidność, systematyczność, dyspozycyjność.
2. Rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność.

**II. Główne obowiązki:**

1. Comiesięczne wyliczanie wysokości poborów pracowników pedagogicznych i sporządzanie list płac.
2. Przygotowywanie kompletnej dokumentacji koniecznej do sporządzenia list płac pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
3. Wyliczanie należności za godziny ponadwymiarowe i sporządzenie list płac.
4. Naliczanie i sporządzanie list wynagrodzeń pracowników niebędących nauczycielami; ( emeryci)
5. Prowadzenie kart wynagrodzeń nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
6. Naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego.
7. Sporządzanie i przekazywanie do ZUS comiesięcznych deklaracji rozliczeniowych.
8. Zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników oraz zgłaszanych zmian w systemie ZUS za pośrednictwem programu PŁATNIK:
  - comiesięczne rozliczenia DRA, RCA, RSA,
  - zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników,
  - zgłaszanie i wyrejestrowywanie dzieci pracowników.
9. Załatwianie spraw rentowych i emerytalnych nauczycieli i pracowników administracji i obsługi szkoły- współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
10. Sporządzanie sprawozdań dotyczących funduszu płac.
11. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów regulujących działalność szkoły.
12. Prowadzenie akt osobowych pracowników szkoły zgodnie z przepisami prawa.
13. Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy – ruch służbowy.
14. Wydawanie zgodnie z przepisami świadectw pracy pracownikom szkoły, z którymi zawarł pracę dyrektor.
15. Korespondencja między szkołą a pracownikami.

16. Kompletowanie wniosków dla pracowników szkoły przechodzących na rentę i emeryturę.
17. Prowadzenie archiwum spraw kadrowych i płacowych.
18. Przygotowywanie sprawozdań dla GUS dotyczących spraw kadrowych i płacowych.
19. Przygotowywanie danych kadrowo - płacowych do sporządzenia SIO.
20. Czuwanie nad aktualizacją książeczek zdrowia i badań profilaktycznych pracowników.
21. Przygotowywanie i pisanie pism kadrowych.
22. Prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych.
23. Sporządzanie wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem.
24. Sprawdzanie dokumentów (faktur i rachunków ) pod względem rachunkowym.
25. Sporządzanie przelewów wynagrodzeń i podpisywanie ich w elektronicznym systemie bankowym.
26. Sporządzanie i podpisywanie przelewów związanych z żywieniem grupowym na stołówce szkolnej.
27. Zgłaszanie zapotrzebowania na środki finansowe dot. wynagrodzeń, podatku i ubezpieczeń społecznych.
28. Sporządzanie deklaracji rocznych PIT11, PIT40, PIT8AR.
29. Sporządzanie rocznych deklaracji imiennych ZUS RMUA .
30. Sporządzanie rocznych deklaracji ZUS RMUA.
31. Wydawanie zaświadczeń o dochodach i zatrudnieniu dla pracowników.
32. Przygotowywanie informacji do jednorazowego dodatku rocznego, przesyłanie i naliczanie.
33. Przekazywanie danych do „hurtowni danych” na platformę.
34. Inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

### **III. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV), list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (potwierdzonych przez kandydata za zgodność z oryginałem).
4. Kserokopie świadectw pracy (potwierdzonych przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne lub dyscyplinarne.
6. Inne dodatkowe dokumenty o posiadaniu kwalifikacji i umiejętności np.: studia podyplomowe, kursy i szkolenia, poprzedni zakres czynności, opinie i referencje.

**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. 2018 poz. 1000**)”.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „ Oferta pracy na stanowisko specjalisty ds. kadr i płac” w terminie 10 dni od ukazania się ogłoszenia pod adresem: Zespół Szkół Specjalnych i Placówek Oświatowych w Radomiu, ul. Lipska 2, 26-600 Radom w sekretariacie szkoły.

Sekretariat: tel. 48 366 41 31

**Inne informacje**

Oferty osób, które spełniły wymogi formalne przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Oferty osób niezakwalifikowanych, nieodebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru, są komisyjnie niszczone.

Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ZSS i PO w Radomiu.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w ZSS i PO w Radomiu.

Dyrektor Szkoły  
mgr Krzysztof Sońta