

Radom, 2 lipca 2021 r.

**Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 15 im. Władysława Syrokomli w Radomiu  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Publicznej Szkoły Podstawowej nr 15 im. Władysława Syrokomli w Radomiu  
ul. Kielecka 2/6  
26 – 600 Radom  
tel. (48) 331 13 42 e-mail: sekretariat@psp15.radom.pl**

**samodzielny referent ds. ekonomicznych  
w pełnym wymiarze czasu pracy**

## **I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

### **DO KONKURSU MOŻE PRZYSTĄPIĆ OSOBA, KTÓRA:**

- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- nie była prawomocnie skazana za przestępstwo popełnione umyślnie;
- ma wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne;
- posiada 2 lata doświadczenia zawodowego w przypadku wyższego wykształcenia lub 4 lata w przypadku średniego wykształcenia;
- wykazuje znajomość zasad płacowych w zakresie jednostek sektora finansów publicznych;
- wykazuje znajomość Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych;
- wykazuje znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, rozliczeń z ZUS;
- wykazuje znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programu PŁATNIK, SIO, ZSZO;
- posiada umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.

## **II. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- doświadczenie na stanowisku objętym konkursem,
- rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, kreatywność,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętności analityczne.

## **III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA ZAJMOWANYM STANOWISKU OBEJMUJE:**

- sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zgodnie z aktualnymi umowami i obowiązującymi przepisami;
- naliczanie wypłat zasiłków rodzinnych, wychowawczych, pielęgnacyjnych, opiekuńczych, macierzyńskich, wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy na podstawie obowiązujących przepisów i zgromadzonej dokumentacji;

- sporządzanie wypłaty nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, ekwiwalentów za urlop i innych świadczeń dla pracowników w oparciu o wnioski zatwierdzone przez dyrektora. Sporządzanie wypłat (świadczeń) z funduszu socjalnego;
- naliczanie i potrącanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- sporządzanie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych PIT-11, rocznego obliczenia podatku dochodowego uzyskanego przez pracowników;
- comiesięczne sporządzanie zestawień do deklaracji do ZUS-DRA, RCA, RSA, RPA ze składek i dokonywanie eksportu do programu PŁATNIK oraz przesyłanie drogą elektroniczną danych do ZUS;
- sporządzanie i przesyłanie do ZUS prawidłowych deklaracji zgłoszeniowych przyjętych i zwalnianych pracowników oraz zgłaszanie zmian danych o pracownikach;
- prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników, kart zasiłkowych oraz kart podatkowych;
- sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla celów ustalenia emerytury i renty oraz kapitału początkowego (druk RP7);
- prowadzenie ewidencji funduszu płac dostosowanej do sprawozdawczości i sporządzanie sprawozdań dotyczących płac do GUS, Wydziału Edukacji, SIO, ZUS;
- prowadzenie zakupów dla szkoły: art. papierniczych, środków czystości, zakupów bhp i innych po dostarczeniu zapotrzebowania;
- archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw;
- wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły.

#### **IV. WARUNKI PRACY:**

- miejsce pracy: Publiczna Szkoła Podstawowa nr 15 im. Władysława Syrokomli w Radomiu, ul. Kielecka 2/6;
- praca jednozmianowa w wymiarze 8 godzin dziennie;
- praca przy komputerze.

**V.** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Publicznej Szkole Podstawowej nr 15 w Radomiu przy ulicy Kieleckiej 2/6 w miesiącu czerwcu 2021r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi 0,0%.

#### **VI. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- oryginał listu motywacyjnego;
- oryginał życiorysu zawodowego - curriculum vitae z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie zawierające datę zatrudnienia od aktualnego pracodawcy;
- oryginały ewentualnych referencji;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dla kandydata do pracy.

## **VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA / PRZESYŁANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty należy przesłać pocztą lub składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Publicznej Szkoły Podstawowej nr 15 im. Władysława Syrokomli w Radomiu ul. Kielecka 2/6, 26-600 Radom, opatrzonej napisem „Nabór na stanowisko samodzielnego referenta ds. ekonomicznych” w terminie do 13 lipca 2021 r., w godz. od 9.00 do 14.00.

## **VIII. INFORMACJE DODATKOWE:**

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Nieodebrane oferty osób niezakwalifikowanych, zostaną komisyjnie zniszczone po 30 dniach od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Szkoła nie odsyła otrzymanych dokumentów.

Informacja o wstępnej weryfikacji oraz wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Radomiu oraz na tablicy informacyjnej w Publicznej Szkole Podstawowej nr 15 im. Władysława Syrokomli w Radomiu, ul. Kielecka 2/6.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 48-331 13 42 – osoba upoważniona do kontaktu z referentami: główny księgowy szkoły.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z *Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej nr 15 im. Władysława Syrokomli w Radomiu.*

DYREKTOR  
Publicznej Szkoły Podstawowej  
nr 15 w Radomiu  
*M. Suligowska*  
mgr Małgorzata Suligowska

