

# Urząd Miejski w Radomiu

<https://bip.radom.pl/ra/bip-jednostek-oswiatowy/zespoly-szkol/zespol-szkolno-przedszk-2/ogloszenia-komunikaty/65402,Konkurs-na-stanowisko-Specjalisty-ds-Płac-w-Zespole-Szkolno-Przedszkolnym-Nr-2-w.html>  
27.04.2024, 20:47

## Konkurs na stanowisko Specjalisty ds Płac w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 2 w Radomiu

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Radomiu ogłasza konkurs na stanowisko Specjalisty ds. Płac

Adres szkoły:

26-600 Radom ul. Jurija Gagarina 19

e-mail: sekretariat@zsp2.radom.pl

tel. 48 509 972 215

I . Wymagania niezbędne (związane ze stanowiskiem Specjalisty ds. Płac):

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- posiadania kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie co najmniej wyższe;
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku Specjalisty ds. Płac;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii.

II . Wymagania dodatkowe (preferowane - podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

- praktyczna znajomość zagadnień administracyjno-płacowych;
- dobra znajomość przepisów prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych, oświatowych i samorządowych oraz Karty Nauczyciela;

- biegła znajomość pakietu MS Office, programu płacowo - kadrowego VULCAN, PŁATNIK, programu SIO, programu sprawozdawczego GUS;
- samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

### III . Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- obsługa płacowa jednostki, archiwizacja dokumentacji;
- sporządzanie miesięcznych list płac dla nauczycieli, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych;
- dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę , świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi;
- prowadzenie wszelkich finansowych spraw wynikających ze stosunku pracy i spraw emerytalno-rentowych pracowników;
- prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych;
- sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do GUS, SIO;
- prowadzenia finansowych spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników oraz spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
- prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników jednostki;
- ustalenie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników oraz zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów;
- prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją obowiązku podatkowego pracowników;
- rozliczanie potrąceń dotyczących osobowego funduszu płac oraz potrąceń z wynagrodzenia pracowników;
- prowadzenie spraw związanych z obsługą bezosobowego funduszu płac w zakresie umów cywilno-prawnych;
- obsługa merytoryczna ZFŚS;

- uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymagających akceptacji głównego księgowego;
- obsługa ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników placówki, ich rodzin oraz pracowników z którymi szkoła zawierała umowy cywilno-prawne;
- korekty dokumentów ubezpieczeniowych oraz dokumentów płacowych wpływających na zmianę wysokości składników płacy;
- obsługa związana z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania do PFRON-u;
- dokonywanie operacji kasowych na podstawie dowodów sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym i zatwierdzonych do wypłaty oraz pobieranie pieniędzy z banku;
- należyte zabezpieczenie gotówki z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz sporządzanie raportów kasowych;
- zabezpieczenie środków pieniężnych przed kradzieżą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
- przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy oraz przygotowanie wniosków o powołanie komisji konkursowej i przetargowej;
- przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum;
- przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.;
- udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
- wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych;
- wykonywanie poleceń i zadań zleconych przez Dyrektora zespołu- bezpośredniego przełożonego;
- sporządzanie wymaganych przez organ prowadzący analiz;
- prowadzenie dokumentacji i potrąceń pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- pomoc głównemu księgowemu w systematycznej i rytmicznej realizacji budżetu oraz sprawozdawczości;

- przeprowadzanie kontroli wewnętrznej na zlecenie Dyrektora Szkoły i inne prace zlecone przez bezpośredniego zwierzchnika i głównego księgowego.

#### IV . Wymagane dokumenty:

##### 1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- list motywacyjny;
- curriculum vitae;
- kserokopie świadectw, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.;
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu);
- kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.;
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały do wglądu);
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 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 umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- informacja o ostatnio dokonanej ocenie pracy lub opinia o pracy osoby ubiegającej się o stanowisko;
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku Specjalisty ds Płac.

2. W razie posiadania - dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe np.: uzyskanie nagrody, wyróżnienia itp.

#### V . Okres na jaki planowane jest zatrudnienie:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 2 w Radomiu do dnia 16 lutego 2024 r. do godz. 15.00 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy konkursu na stanowisko Specjalisty ds. Płac w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 2 w Radomiu”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Zespołu.

Okres zatrudnienia na jaki pracownik zostanie zatrudniony, to trzy miesiące okresu próbnego z możliwością późniejszego zawarcia umowy na czas określony wynoszący jeden rok.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu tej oraz przyszłych rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz. Ustaw z 2018 r., poz.1000 oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ( RODO).

Radom 22.01.2024 r.  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 2

Dyrektor

mgr Ewa Izydorska

---

## Metadane

Data wytworzenia : 22.01.2024

Data publikacji : 22.01.2024

Data modyfikacji : 19.02.2024

Obowiązuje od : 22.01.2024

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Urząd Miejski w Radomiu

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Ewa Izydorska Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2

Osoba udostępniająca informację:  
Marzena Radziejowska Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2

Osoba modyfikująca informację:  
Marzena Radziejowska

---

