KONKURS NA STANOWISKO MŁODSZEGO REFERENTA DS. PŁAC

W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 5

IM. HENRYKA SIENKIEWICZA W KRAŚNIKU

Jednostka ogłaszająca: ***Szkoła Podstawowa nr 5 im. Henryka Sienkiewicza w Kraśniku, ul. ks. J. Popiełuszki 1, 23-204 Kraśnik***

Stanowisko: ***młodszy referent ds. płac***

Data ogłoszenia: ***25.01.2024 r.***

Termin składania dokumentów: ***05.02.2024 r.***

Wymagane wykształcenie: ***wykształcenie wyższe***

Wymiar etatu: ***pełny etat***

Wymagania związane ze stanowiskiem:

Niezbędne:

1. wykształcenie wyższe,
2. co najmniej 5 letni staż pracy,
3. dobra znajomość obsługi komputera
4. biegła znajomość obowiązujących przepisów, w szczególności ustawy o pracownikach samorządowych, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, ustawy o Systemie Oświaty, Ustawy wprowadzającej ustawę – Prawo Oświatowe, ustawy Prawo Oświatowe, ustawy o rachunkowości i finansach publicznych, przepisów podatkowych, przepisów ordynacji podatkowej, przepisów ubezpieczeń społecznych,
5. nieposzlakowana opinia**,**
6. obywatelstwo polskie jak również obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
7. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
8. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dodatkowe:

1. komunikatywność i umiejętność pracy z interesantem,
2. samodzielność, dokładność, systematyczność,
3. umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
4. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
5. odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu,
6. znajomość programu Płace Vulcan, Płatnik ZUS

Zakres obowiązków:

1. obsługa płacowa pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 5 w Kraśniku i placówkach, którym obsługę płacową zapewnia Szkoła Podstawowa nr 5 w Kraśniku,
2. kompletowanie dokumentacji dotyczącej spraw płacowych,
3. naliczanie i wypłata wynagrodzeń osobowych oraz pochodnych od wynagrodzeń dla pracowników,
4. naliczanie i wypłata wynagrodzeń bezosobowych,
5. naliczanie i wypłata świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego, finansowanych z Funduszu Ubezpieczenia Społecznego oraz ze środków budżetu państwa,
6. naliczanie i wypłata dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
7. naliczanie i wypłata świadczeń finansowanych ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, prowadzenie kartotek dot. spłat pożyczek z ZFŚS,
8. naliczanie i wypłata pozostałych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
9. przygotowanie wypłat w terminie określonym w regulaminie pracy lub w innych przepisach szczegółowych,
10. naliczanie i dokonywanie z wynagrodzenia pracownika potrąceń fakultatywnych za jego zgodą wyrażoną na piśmie lub potrąceń obligatoryjnych bez jego zgody tylko na zasadach i w granicach określonych w przepisach prawa pracy,
11. terminowe sporządzanie i przesyłanie dokumentów rozliczeniowych z raportami miesięcznymi oraz opłacanie składek za dany miesiąc do ZUS,
12. sporządzanie rocznej informacji o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe,
13. sporządzanie informacji i deklaracji w zakresie i terminach wynikających z przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz rozliczanie i opłacanie zaliczek na podatek dochodowy do właściwego Urzędu Skarbowego,
14. przygotowanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na żądanie pracownika,
15. przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu ERP-7,
16. opracowanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
17. przygotowywanie wyliczeń niezbędnych do planowania budżetu placówki oraz zleconych przez organ prowadzący.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys zawodowy (CV),
2. list motywacyjny,
3. oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie dotyczące danych osobowych udostępnianych pracodawcy,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy,
5. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,

6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku urzędniczym jako młodszy referent ds. płac,
9. oświadczenie potwierdzające znajomość praktycznej obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office,
10. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, w przypadku gdy zamierza on skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe),
11. dodatkowe dokumenty według uznania wraz z pisemną zgodą na przetwarzanie zawartych w nich danych , zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

Warunki pracy:

1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – w ramach pełnego etatu,
2. praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
3. praca w zespole,
4. praca z interesantami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W grudniu 2023 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 5 im. Henryka Sienkiewicza w Kraśniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Miejsce składania dokumentów:

Kandydaci proszeni są o składanie ofert w Sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 5 im. Henryka Sienkiewicza w Kraśniku, ul. ks. J. Popiełuszki 1, 23-204 Kraśnik w zamkniętych kopertach (z adresem do korespondencji), z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. płac w Szkole Podstawowej nr 5 w Kraśniku" w terminie do dnia 05 lutego 2024 roku.

Oferty niekompletne nie będą rozpatrywane.

Uwagi:

Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 im. Henryka Sienkiewicza w Kraśniku

W pierwszym etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne i podejmie decyzję o dopuszczeniu do II etapu.

W drugim etapie komisja przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.

W trzecim etapie komisja dokona ostatecznej oceny kandydatów.

O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacje o konkursie można uzyskać w sekretariacie szkoły – tel. (81) 825-66-84.

Kandydat, który nie zostanie wybrany w drodze naboru i zatrudniony w Szkole Podstawowej nr 5 im. Henryka Sienkiewicza w Kraśniku zobowiązany jest w terminie 3 miesięcy, licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, do odbioru swoich dokumentów aplikacyjnych. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.