

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY: SPECJALISTA DS. PŁAC

Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego im. J. Korczaka w Radomiu ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze- Specjalista ds. Płac

I. Nazwa i adres jednostki:

Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Janusza Korczaka w Radomiu
Al. Grzeczmarowskiego 15
26-600 Radom

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Specjalista ds. płac w wymiarze 38 godz. tygodniowo od 01.04.2021r.

III. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która posiada:

1. Wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na tym stanowisku i co najmniej 2 lata stażu pracy lub wykształcenie średnie i 5 lat stażu pracy, w tym na podobnym stanowisku 3 lata.
2. Pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
3. Nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Spełnienia wymogi określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2008 r. Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych.
5. Wiedzę w zakresie prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zasad płacowych w zakresie jednostek sektora finansów publicznych.
6. Znajomość ustaw: kodeks pracy, karta nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych.
7. Znajomość systemu operacyjnego ms windows i programów komputerowych: Microsoft Office, VULCAN – PŁACE, PŁATNIK, bankowego systemu obsługi przelewów PEKAOBIZNES 24 oraz platformy Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą, umiejętność obsługi urządzeń biurowych, umiejętność redagowania pism urzędowych.
8. Znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
9. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.
10. Rzetelność, terminowość, odpowiedzialność.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność pracy w zespole.
2. Komunikatywność, sumienność.
3. Nienaganna postawa etyczna.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sporządzanie przelewów w systemie bankowym.
2. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
3. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla celów ustalenia emerytur, rent i kapitału początkowego.
4. Sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi, zgodnie z aktualnymi umowami o pracę/aktami mianowania i obowiązującymi przepisami.
5. Naliczanie wypłat wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wypadkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgromadzoną dokumentacją.
6. Sporządzanie wypłat nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych świadczeń dla pracowników.
7. Prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, kart podatkowych.
8. Prowadzenie rejestru i rozliczanie umów zleceń.
9. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie w programie Płatnik oraz przesyłanie elektronicznie do ZUS:
 - dokumenty zgłoszeniowe przyjętych i zwalnianych pracowników (m.in. ZUS ZUA, ZWUA, ZIUA);
 - comiesięczne dokumenty rozliczeniowe (ZUS DRA, RCA, RSA, RZA);
 - sporządzanie rocznych raportów imiennych dla pracowników lub comiesięcznych na wniosek pracownika (ZUS RMUA);
 - dokonywanie korekt dokumentów.
10. Naliczanie i pobranie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych (PIT-11, PIT -40, PIT-4R).
11. Prowadzenie i rozliczanie kasy Ośrodka.
12. Prowadzenie kont z ZFŚS dla pracowników i emerytów na podstawie umów udzielanych pożyczek przez Komisję Socjalną.
13. Sporządzanie wszelkich informacji płacowych niezbędnych dla celów planowania i sprawozdawczości.
14. Współpraca z innymi pracownikami szkoły w zakresie wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowych.
15. Archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.
16. Udzielanie informacji pracownikom w zakresie prowadzonych spraw.
17. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora Ośrodka.

VI. Warunki pracy:

1. Miejsce pracy: Specjalny Ośrodek Szkolno- Wychowawczy im. J. Korczaka w Radomiu
2. Wymiar czasu pracy: 38 godzin tygodniowo.
3. Stanowisko: samodzielne.
4. Stanowisko wyposażone w monitor.
5. Jednozmianowy system pracy w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

- Kwestionariusz osobowy.
- List motywacyjny.
- Życiorys zawodowy (CV).
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
- Kserokopie świadectw pracy.
- Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych (treść zgodna z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).
- Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść zgodna z art. 6 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).
- Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe – w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
- Oświadczenie kandydata, dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie 10 dni od opublikowania ogłoszenia w: sekretariacie szkoły w godz. od 9⁰⁰ do 14⁰⁰ lub przesłać na adres: Specjalny Ośrodek Szkolno- Wychowawczy im. J. Korczaka, Al. Grzegorzewskiego 15, 26-600 Radom w zaklejonych kopertach_z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Specjalnym Ośrodku Szkolno- Wychowawczym im. J. Korczaka w Radomiu**”.

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

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego im. J. Korczaka w Radomiu.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane. Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **48 363 67 93**.

Możliwość zatrudnienia kwiecień 2021 roku.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Specjalnym Ośrodku Szkolno- Wychowawczym im. J. Korczaka w Radomiu”.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Specjalnym Ośrodku Szkolno- Wychowawczym im. J. Korczaka w Radomiu”.

