

**DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ ELEKTRONICZNYCH
W RADOMIU**

**ogłasza nabór na stanowisko
SPECJALISTY DS. PŁAC
w wymiarze 1 / 1 ETATU**

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe ekonomiczne
2. doświadczenie zawodowe: 3 lata;
3. spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Dz. U. nr 223, poz. 1458 z późn.zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych;
4. znajomość przepisów prawa pracy, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
5. znajomość ustaw: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o systemie oświaty;
6. biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel) oraz znajomość programów VULCAN – kadry, płace, PŁATNIK; umiejętność obsługi urządzeń biurowych, umiejętność redagowania pism urzędowych;
7. umiejętność stosowania przepisów prawa;
8. rzetelność, terminowość, samodzielność, odpowiedzialność.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność pracy w zespole.
2. Umiejętności analityczne.
3. Komunikatywność, sumienność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych oraz pracowników

- administracji obsługi, zgodnie z aktualnymi umowami o pracę/aktami mianowania i obowiązującymi przepisami.
2. Naliczanie wypłat wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgromadzoną dokumentacją.
 3. Sporządzanie wypłat nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych świadczeń dla pracowników.
 4. Prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, kart podatkowych.
 5. Prowadzenie rejestru list płac.
 6. Prowadzenie rejestru i rozliczanie umów zleceń.
 7. 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);
 8. Prowadzenie(komputerowe) akt osobowych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi .
 9. Sporządzanie umów o pracę, aktów mianowania i świadectw pracy po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
 10. Sporządzanie pism dotyczących zatrudnienia i przeszeręgowań pracowników oraz przyznawania dodatków do wynagrodzeń.
 11. Sporządzanie zakresów obowiązków dla pracowników.
 12. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi.
 13. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
 14. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla celów ustalenia emerytur, rent i kapitału początkowego.
 15. Naliczanie i pobranie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych(PIT-11, PIT -40, PIT-4R).
 16. Sporządzanie przelewów w elektronicznym systemie bankowym.

17. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń.
18. Obsługa sprawozdawczości statystycznej w ramach portalu sprawozdawczego GUS.
19. Sporządzanie wszelkich informacji kadrowo - płacowych niezbędnych dla celów planowania i sprawozdawczości.
20. Współpraca z innymi pracownikami szkoły w zakresie wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowych.
21. Współpraca z organem prowadzącym w zakresie spraw kadrowo – płacowych.
22. Archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.
23. Udzielanie informacji pracownikom w zakresie prowadzonych spraw.

IV. Warunki pracy:

1. miejsce pracy: Zespół Szkół Elektronicznych w Radomiu, Sadkowska 19
2. praca siedząca w pomieszczeniu w systemie czasowym w godzinach pracy szkoły;
3. na stanowisku nie występują warunki szkodliwe;
4. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

V. 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%.

VI. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy;
- list motywacyjny;
- życiorys zawodowy (CV);
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;

- kserokopie świadectw pracy;
- oryginały ewentualnych referencji;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223,poz.1458 z późn.zm.);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne treść oświadczenia zgodna z art.6 ust.3 pkt 2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych- Dz. U. nr 223, poz. 1458 z późn.zm.);
- kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierz skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zm.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy w terminie 10 dni od opublikowania ogłoszenia, składać w sekretariacie szkoły w godz. od 8.00 do 14.00 w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór- specjalista ds. plac w Zespole Szkół Elektronicznych w Radomiu” Sadkowska 19**

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 48 344-81-16. Informacja o planowanym wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Elektronicznych.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Elektronicznych w Radomiu”.