Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 4 ogłasza nabór na stanowisko: **SPECJALISTY d/s PŁAC** w wymiarze ½ etatu.

1. **Wymagania niezbędne:**
   * 1. Wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne lub administracyjne.
     2. Doświadczenie zawodowe.
     3. Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2016r.poz. 902).
     4. Znajomość Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów ZUS.
     5. Umiejętność stosowania przepisów prawa.
     6. Znajomość obsługi programów komputerowych MS OFFICE, programu VULCAN PŁACE, programu PŁATNIK; Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą   
        w Radomiu w zakresie spraw płacowych, SIO.
2. **Wymagania dodatkowe:**
3. Solidność, systematyczność, sumienność;
4. Rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność.
5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
6. Sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi, zgodnie z aktualnymi umowami oraz list płac wynagrodzeń dodatkowych dotyczących: nagród, ekwiwalentów za urlop, świadczeń z ZFŚS, odpraw emerytalnych, dodatkowego wynagrodzenie rocznego.
7. Naliczanie wypłat wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgromadzoną dokumentacją.
8. Sporządzanie zestawień potrąceń i odprowadzanie potrąceń.
9. Naliczanie i odprowadzanie składek do PPK
10. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
11. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla celów ustalenia emerytur, rent i kapitału początkowego.
12. Prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, kart podatkowych.
13. Prowadzenie rejestru i rozliczanie umów zleceń.
14. 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, ZCNA);

- comiesięczne dokumenty rozliczeniowe (ZUS DRA, RCA, RSA, RZA);

- sporządzanie rocznych raportów imiennych dla pracowników lub comiesięcznych na wniosek pracownika (ZUS RMUA);

- sporządzanie rocznych informacji ZUS IWA;

1. Sporządzanie i, sporządzanie PIT-4R i przelewów na miesięczną zaliczkę podatku dochodowego oraz PIT-11 dla pracowników.
2. Sporządzanie przelewów w elektronicznym systemie bankowym.
3. Sporządzanie sprawozdań dotyczących płac do celów GUS, sprawozdań do SIO i do Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą.
4. Sporządzanie wszelkich informacji płacowych niezbędnych dla celów planowania i sprawozdawczości.
5. Współpraca z innymi pracownikami szkoły w zakresie wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowych.
6. Współpraca z organem prowadzącym w zakresie spraw płacowych.
7. Archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.
8. Udzielanie informacji pracownikom w zakresie prowadzonych spraw.
9. **Warunki pracy:**
10. miejsce pracy: Zespół Szkolno - Przedszkolny nr 4 w Radomiu ul. Jarzyńskiego 3
11. wymiar czasu pracy: 20 godzin tygodniowo
12. stanowisko: samodzielne
13. występujące czynniki uciążliwe: hałas, monitory komputerowe, praca lekka w pozycji siedzącej.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

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

**6. Wymagane dokumenty:**

* Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
* Życiorys (CV), list motywacyjny;
* Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (potwierdzonych przez kandydata za zgodność z oryginałem);
* Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
* Kserokopie świadectw pracy (potwierdzonych przez kandydata za zgodność – z oryginałem);
* Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne lub dyscyplinarne;

**List motywacyjny, CV powinny być podpisane przez składającego i opatrzone klauzulą:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.09.1997r. o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: DZ.U. z 2016r. poz.922)”.

**Wymagane dokumenty należy w terminie do 7 maja 2021r. składać w sekretariacie w godz. od 8.00 do 14.00 lub przesłać na adres: Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 4 w Radomiu; ul. Jarzyńskiego 3, 26-600 Radom, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko specjalisty ds. płacowo-księgowych ”.**

**Inne informacje**

Oferty osób, które spełniły wymogi formalne przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Oferty osób niezakwalifikowanych, nie odebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru są komisyjnie niszczone.

Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 4 w Radomiu.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 32 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Radomiu”.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 48 340-02-01 w godz. 8.00 - 14.00

Dyrektor Zespołu

/-/

Aleksandra Kaleta