

Nabór na wolne stanowisko pracy: specjalista ds. płac

Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych nr 3 w Pleszewie
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: specjalista ds. płac

1. Nazwa i adres jednostki

Zespół Szkół Publicznych nr 3 w Pleszewie

ul. Bolesława Krzywoustego 4

63-300 Pleszew Tel/fax 62 7421439/627422567

2. Określenie stanowiska:

specjalista ds. płac

Wymiar etatu: 0,5 etatu

3. Wymagania niezbędne:

Osoba ubiegająca się o stanowisko specjalisty ds. płac powinna spełniać następujące niezbędne wymagania:

- a) wykształcenie wyższe ekonomiczne i 4 letni staż pracy lub średnie o profilu ogólnym lub zawodowym i minimum 5 letni staż pracy w tym minimum 3 lata na podobnym stanowisku;
- b) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) kandydat nie może być karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) wiedza w zakresie prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zasad płacowych w zakresie jednostek sektora finansów publicznych;
- e) znajomość ustaw: Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Ustawa o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych;
- f) znajomość systemu operacyjnego MS Windows i programów komputerowych: Microsoft Office, Kadry i Płace INFO - SYSTEM, umiejętność obsługi urządzeń biurowych, umiejętność redagowania pism urzędowych;
- g) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
- h) rzetelność, terminowość, odpowiedzialność.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole,
- b) umiejętności analityczne,
- c) komunikatywność, sumienność,

d) nienaganna postawa etyczna.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku specjalista ds. płac:

Prowadzenie całokształtu spraw płacowych oraz innych świadczeń pracowników a w szczególności:

- a) sporządzanie list płatniczych, zasiłków z ubezpieczenia społecznego pracowników,
- b) naliczanie wypłat wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wypadkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zgromadzoną dokumentacją,
- c) sporządzanie list wypłat nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych świadczeń dla pracowników,
- d) miesięczne sporządzanie list płac i innych dokumentów finansowych,
- e) sporządzanie list płac dla umów o dzieło i zleceń,
- f) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych od wynagrodzeń,
- g) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne opłacanych przez pracowników i zakład pracy od wynagrodzeń pracowników oraz umów zleceń,
- h) sporządzanie przelewów związanych z dokonaniem naliczonych wypłat,
- i) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS.
- j) sporządzanie raportów miesięcznych ZUS RMUA,
- k) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych odnośnie dokonanych wypłat pracowników, osób zatrudnionych na podstawie umów zlecenia i o dzieło,
- l) sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu wynagrodzeń z zachowaniem obowiązujących terminów,
- m) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- n) prowadzenie kart zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- o) wydawanie zaświadczeń o uzyskanych dochodach na prośbę pracownika,
- p) wypełnianie wniosków emerytalno-rentowych,
- q) przygotowanie dokumentów płacowych do archiwum,
- r) prowadzenie ewidencji dowodów obecności w pracy i zwolnień lekarskich.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko w biurze usytuowanym w budynku Zespołu Szkół Publicznych nr 3 w Pleszewie. Praca w wymiarze 4 godzin dziennie, 20 godzin tygodniowo, w tym przy komputerze, od

poniedziałku do piątku. Umowa o pracę na czas określony - 6 miesięcy, po pozytywnej ocenie pracy w tym okresie – umowa na czas nieokreślony.

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: był niższy niż 6 %.

8. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. CV
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane kwalifikacje.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie, że osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za inne umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.
10. Pobrana z BIP Miasto i Gmina Pleszew (zakładka – jednostki budżetowe ZSP nr 3 w Pleszewie) klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie w ZSP nr 3 w Pleszewie.

9. Dodatkowe dokumenty

1. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe umiejętności i kwalifikacje.

10. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w sekretariacie Zespołu Szkół Publicznych nr 3 w Pleszewie ul. Bolesława Krzywoustego 4 lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 10.07.2019 r. do godz.12.00 z dopiskiem „Dokumentacja na stanowisko specjalisty ds. płac.” Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Sekretariat szkoły czynny od poniedziałku do piątku w godzinach : 7.00 - 15.00

11. Inne informacje

1. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV, powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a RODO
2. Osoby spełniające wymagania zostaną poinformowane o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie bądź mailowo.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta i Gminy Pleszew (Zakładka jednostki budżetowe ZSP nr 3 w Pleszewie) oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół w Publicznych nr 3 w Pleszewie . Od tego momentu dokumenty aplikacyjne należy odebrać w ciągu 14 dni, a po upływie wskazanego terminu dokumentacja rekrutacyjna ulegnie zniszczeniu.

Dorota Bystrzycka

Dyrektor ZSP nr 3 w Pleszewie

Pleszew, dnia 27.06.2019 r.