

**OGŁOSZENIE  
O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Dyrektor Powiatowego Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Legionowie, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 26 ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. płac w wymiarze pełnego etatu.**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie średnie lub wyższe,
- e) staż pracy: 4 lata-wykształcenie wyższe, 5 lat-wykształcenie średnie,
- f) bardzo dobra obsługa komputera w zakresie edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego, programu płatnik oraz programów płacowo-kadrowych.

**2. Kompetencje:**

- a) znajomość: prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, rachunkowości, Kodeksu pracy, Karty nauczyciela, Ustawy o systemie oświaty.

**3. Zakres wykonywanych zadań:**

- a) prawidłowe i terminowe naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych dla pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie kart zasiłkowych tych pracowników
- b) naliczanie podatku od wynagrodzeń, składek na ubezpieczenia społeczne oraz składek na fundusz zdrowotny pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- c) prawidłowe i terminowe sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługi oraz dokonywanie potrąceń płac zgodnie z dokumentami źródłowymi.
- d) sporządzanie rocznej deklaracji podatkowej (PIT-4R, PIT-8A) oraz współpraca z Urzędem Skarbowym
- e) sporządzanie deklaracji rozliczeniowej ( ZUS DRA ) za okres miesięczny i imiennych raportów (ZUS RCA, RSA), oraz współpraca z ZUS - em
- f) prowadzenie dokumentacji dotyczącej godzin ponadwymiarowych w podziale na poszczególne stopnie awansu zawodowego.
- g) wystawianie zaświadczeń o dochodach
- h) sporządzanie informacji o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp-7
- i) naliczanie dodatkowej nagrody rocznej, odpraw emerytalnych, rentowych, nagród jubileuszowych oraz innych świadczeń przysługujących pracownikom, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- j) sporządzanie wydruków komputerowych dotyczących płac.
- k) sporządzanie list płac dotyczących wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- l) wprowadzanie danych płacowych do sprawozdania SIO.
- ł) sporządzanie danych do sprawozdań GUS oraz sprawozdań do starostwa
- m) archiwowanie dokumentacji płacowej i ZUS-owskiej, opisywanie jej zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjno - archiwalnej
- n) współpraca z informatykiem w zakresie wdrażania nowego systemu lub dokonywania zmian w związku ze zmianą przepisów płacowych.
- o) bieżące zapoznawanie się z nowymi przepisami płacowymi, podatkowymi i ZUS-owskimi oraz podnoszenie własnych kwalifikacji.
- p) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami dla uczniów,
- r ) sporządzanie dokumentów do planu budżetu



s) Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora i Głównego Księgowego.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej podpisany odręcznie,
- b) list motywacyjny podpisany odręcznie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) kserokopie świadectw pracy dokumentujące wymagany staż pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) podpisane odręcznie jedno oświadczenie kandydata zawierające:
  - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- g) podpisane odręcznie oświadczenie o następującej treści: „Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016r., poz. 922) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu prowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy. Przyjmuję do wiadomości, że administratorem danych jest Dyrektor PZSO w Legionowie. Oświadczam, że wszelkie dane podaję dobrowolnie oraz że zostałam/em poinformowana/ny o prawie wglądu do moich danych oraz ich poprawiania.”

#### **5. Termin i miejsce składania dokumentów:**

**Termin składania dokumentów upływa dnia 16 lutego 2018 roku do godz.15.00**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w Powiatowym Zespole Szkół Ogólnokształcących, ul. marsz. J Piłsudskiego 26, 05-120 Legionowo w godz. 9.00-15.00 lub pocztą na w/w. adres (decyduje data wpływu do szkoły), z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Specjalista ds. płac**”.

#### **6. Informacje dodatkowe:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: niższy niż 6%

Dokumenty, które zostaną złożone do szkoły po wyżej określonym terminie – nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Aplikacje, które nie spełniają warunków formalnych zostaną komisyjnie zniszczone lub odesłane kandydatom, o ile umieszczą w aplikacji prośbę o ich odesłanie.

Legionowo, dnia 05.02.2018 r.

DYREKTOR

  
mgr Jolanta Magda