

Kobylnica, dnia 18.10.2017 r.

**Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Kawalerów Orderu Uśmiechu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
SPECJALISTA DO SPRAW PŁAC**

STANOWISKO PRACY: specjalista do spraw płac

JEDNOSTKA: Szkoła Podstawowa im. Kawalerów Orderu Uśmiechu
ul. Poznańska 50
62-006 Kobylnica

WYMIAR CZASU PRACY: 1/1 etatu

Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nieskazanie za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i przestępstwo skarbowe umyślne,
4. wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne,
5. znajomość rachunkowości budżetowej,
6. 3 letnie doświadczenie zawodowe,
7. obsługa komputera na poziomie umożliwiającym sprawne wykonywanie zadań.

Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:

1. studia podyplomowe w szczególności w zakresie: finansów, ekonomii,
2. znajomość ustaw: o finansach publicznych, związanych z rachunkowością budżetową, Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, o systemie Oświaty
3. umiejętność obsługi bankowości elektronicznej,
4. obsługa programów księgowych: Płace Optivum, Sigma,
5. obsługa programu płatnik,
6. sprawna obsługa pakietu Microsoft Office,
7. umiejętność dobrej organizacji pracy, terminowość w realizacji zadań,
8. umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu

Zakres wykonywanych zadań:

1. naliczanie wynagrodzeń i innych wypłat należnych pracownikom oraz sporządzanie list płac,
2. dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. sporządzanie deklaracji, zaświadczeń i wykonywanie raportów do ZUS, US, GUS, PFRON,
4. przygotowanie rocznego budżetu wynagrodzeń,
5. kontrola wykorzystania budżetu płac oraz wyjaśnianie ewentualnych odchyłeń,
6. przygotowywanie sprawozdań z zakresu wynagradzania pracowników,
7. przygotowanie różnego rodzaju analiz, danych płacowych, stanu zatrudnienia,
8. ewidencja wniosków o świadczenia socjalne pracowników i emerytów, weryfikacja świadczeń z ZFŚS.
9. ochrona danych osobowych - zwłaszcza związanych z płatnościami podatkowymi.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy.

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze przy oświetleniu sztucznym, powyżej 6 godzin, w pozycji siedzącej, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku.

Wymagane dokumenty:

1. curriculum vitae,
2. list motywacyjny,
3. kserokopia świadectwa pracy,
4. kserokopia dokumentów potwierdzających obywatelstwo, wykształcenie, posiadane kwalifikacje kursy itp.
5. oświadczenie kandydata o:
 - nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu pełni praw obywatelskich i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - O zobowiązaniu się (w przypadku wyboru jego oferty), że nie będzie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub

interesowność,

- wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz.922) do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy.
- kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku, gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko specjalisty do spraw płac w Szkole Podstawowej w Kobylnicy " osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Kobylnicy ul. Poznańska 50, 62-006 Kobylnica, lub przesłać na adres Szkoła Podstawowa im. Kawalerów Orderu Uśmiechu ul. Poznańska 50, 62-006 Kobylnica **do dnia 27.10.2017r.** (decyduje data wpływu). Zgłoszenie kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w niniejszym ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.

Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.

Dane kontaktowe:

SP Kobylnica
ul. Poznańska 50
62-006 Kobylnica
tel. 61 8-150 103

Dyrektor SP Kobylnica

Anna Bestyńska