

**Dyrektor Gimnazjum nr 2 im. Królowej Jadwigi
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
SPECJALISTA DO SPRAW PŁAC**

STANOWISKO PRACY: specjalista do spraw płac

JEDNOSTKA: Gimnazjum nr 2 im. Królowej Jadwigi
ul. Polna 21
62-020 Swarzędz

WYMIAR CZASU PRACY: 1/1 etatu

Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub inne umożliwiające wykonywanie zadań na ww. stanowisku,
- 5) doświadczenie zawodowe,
- 6) znajomość rachunkowości budżetowej,
- 7) sprawna obsługa komputera.

Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:

- 1) znajomość przepisów Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, Ustawy o Systemie Oświaty, ustaw o finansach publicznych oraz związanych z rachunkowością budżetową,
- 2) znajomość regulacji prawnych w zakresie ubezpieczeń społecznych i podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 3) umiejętność obsługi programów płacowo – kadrowych, programów księgowych Sigma, Optivum Płace,
- 4) umiejętność obsługi bankowości elektronicznej oraz platformy związanej z ubezpieczeniem grupowym,
- 5) obsługa programu Płatnik,
- 6) sprawna obsługa pakietu Microsoft Office,
- 7) dobra organizacja pracy, terminowość w realizacji zadań, umiejętność komunikowania się oraz redagowania pism i dokumentów.

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) sporządzenie deklaracji, zaświadczeń i wykonywanie raportów do ZUS, US, GUS, PFRON,
- 4) przygotowywanie rocznego budżetu,
- 5) kontrolowanie wykorzystania budżetu płac oraz wyjaśnianie ewentualnych odchyleń,
- 6) przygotowywanie sprawozdań z zakresu wynagradzania pracowników,
- 7) przygotowywanie różnego rodzaju analiz, danych płacowych, stanu zatrudnienia,
- 8) ewidencja wniosków o świadczenia socjalne pracowników i emerytów, weryfikacja świadczeń z ZFŚS,
- 9) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji płacowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami grupowymi,
- 11) ochrona danych osobowych.

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) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje, kursy itp.
- 5) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo,
- 6) oświadczenie kandydata o:
 - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu pełni praw obywatelskich i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - zobowiązaniu się (w przypadku wyboru jego oferty), że nie będzie wykonywał 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 1977 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 roku poz. 922),
- 7) kopia orzeczenia o niepełnosprawności w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko specjalisty ds. plac Gimnazjum nr 2” osobiście w sekretariacie szkoły lub przesłać na adres Gimnazjum nr 2 im. Królowej Jadwigi, ul. Polna 21, 62-020 Swarzędz do dnia 31.03.2017r. (decyduje data wpływu).

Zgłoszenia 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:

Gimnazjum nr 2

ul. Polna 21

62-020 Swarzędz

tel. 61 8-172-574

Dyrektor Gimnazjum nr 2

Marlena Adolp