

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1 IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA

W ZALASEWIE

**OFERTA PRACY - PRACOWNIK ADMINISTRACYJNY
SPECJALISTA DS. PŁAC**

Etat: pełny etat

Wymagania:

1. Wykształcenie kierunkowe.
2. Minimum 3 letni staż na ww. stanowisku (w tym w placówce oświaty).
3. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych.
4. Znajomość zasad prowadzenia kadr i płac w jednostce oświatowej.
5. Umiejętność obsługi programów: Płace Vulcan, Płatnik, SIO, MS Office.
6. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

Zakres obowiązków:

1. Naliczanie wynagrodzeń oraz przygotowywanie listy płac dotyczącej: nagród jubileuszowych, odpraw rentowych i emerytalnych, nagród ekwiwalentów za urlopy oraz nadgodziny w jednostce oświatowej.
2. Obliczanie zasiłków chorobowych i opiekuńczych.
3. Dokonywanie potrąceń na listach płac zgodnie z otrzymanymi dokumentami.
4. Obsługa bankowości elektronicznej.
5. Wprowadzanie danych dot. pracowników do SIO.
6. Znajomość Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Prawa Oświatowego, Ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów wykonawczych.
7. Rejestrowanie pracowników etatowych oraz zleceniobiorców.
8. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS, PIT,US, PFRON oraz sprawozdania GUS
9. Prowadzenie dokumentacji płacowej tj. kartoteki płacowe, zasiłkowe, deklaracje PIT, zmiany uposażeń i dodatków, wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
10. Zarządzanie PPK oraz PZU.
11. Współpraca z głównym księgowym.

12. Okresowa archiwizacja dokumentów.
13. Obsługa dokumentacji pracowniczej (prowadzenie spraw kadrowych pracowników, aktualizacja akt osobowych, tworzenie i przechowywanie umów o pracę, przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem i zwolnieniem pracowników).

Wymagane dokumenty:

1. CV z opisem przebiegu kariery zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
4. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
5. Prosimy o przygotowanie na rozmowę kwalifikacyjną dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje, świadectwa pracy.

Inne informacje:

1. Prosimy o składanie ofert z dopiskiem „Specjalista ds. płac”.
2. Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Zalasewie, ul. Planetarna 7.
3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie był niższy niż 6%.

Zgłoszenia prosimy kierować na adres:

Dyrektor

Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Zalasewie,
ul. Planetarna 7

62-020 Zalasewo

61-817-54-50

Oferty można składać elektronicznie na adres: sekretariat@spoko.edu.pl

Termin składania ofert: do 26 września 2025 r.

Rozpatrywane będą oferty kompletne tj. zawierające dokumenty wskazane w sekcji „Wymagane dokumenty”.

Dyrektor zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.