

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

SPECJALISTY d/s PŁAC

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 6 w Rzeszowie

1. Miejsce pracy: Nazwa i adres jednostki :

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 6 w Rzeszowie
ul. Krzyżanowskiego 24
35-329 Rzeszów

2.rodzaj umowy:

umowa o pracę,

3.Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe - kierunek ekonomia
- minimum 4- letni staż pracy;
- kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, nie być karany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią

4.Wymagania dodatkowe:

- praktyczna znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, KPA, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy Prawo oświatowe, ustawy Kodeks Pracy, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisów podatkowych płacowych, ZUS, PFRON oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw
- co najmniej 6 miesięczna, potwierdzona praktyka w dziale administracyjnym placówki oświatowej
- znajomość obsługi systemu bankowości internetowej;
- znajomość obsługi programów Płace Optivum, Finanse Optivum, Płatnik, PFRON, System Informacji Oświatowej SIO, portalu sprawozdawczego GUS, programu VAT kom;
- biegła znajomość obsługi komputera (Word, Excel) oraz innych urządzeń biurowych
- rzetelność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista

5.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a/kompleksowa obsługa zespołu w zakresie naliczania wynagrodzeń pracowników w tym:

- sporządzanie list płac wynagrodzeń i godzin ponadwymiarowych dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,
- sporządzanie list i zestawień dotyczących wypłat z ZFŚS, wypłat jednorazowych;

- dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń na podstawie tytułów wykonawczych wystawionych przez organy egzekucyjne i współpraca z tymi organami w tym zakresie;

-sporządzanie list wypłat umów-zleceń;

-sporządzanie przelewów do list płac;

-sporządzanie przelewów do faktur;

b/zgłaszanie pracowników do ZUS, sporządzanie deklaracji z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz terminowe odprowadzanie składek;

c/sporządzanie informacji podatkowych dla pracowników, deklaracji podatkowych oraz terminowe odprowadzanie podatku do Urzędu Skarbowego;

d/wystawianie zaświadczeń Rp-7 do celów emerytalno-rentowych;

e/wystawianie pracownikom zaświadczeń o wysokości poborów;

f/sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących wynagrodzenia, zatrudnienia Z-03,Z-06 lub innych o charakterze incydentalnym;

g/bieżąca współpraca z działem kadr;

h/wspomaganie gł. księgowego w czynnościach i zadaniach realizowanych przez dział finansowo-księgowy;

i/przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji.

6.Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- zakres obowiązków na tym stanowisku wymaga wykorzystania sprzętu biurowego i komputerowego;

- zakres obowiązków dotyczy stanowiska urzędniczego, praca o charakterze biurowym;

- praca na podstawie umowy o pracę, w wymiarze pełnego etatu

7.Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

8.Wymagane dokumenty:

-życiorys(CV)

-list motywacyjny

-kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

-kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie zawodowe;

-oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem i bieżącą datą.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

a/ Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem "Nabór na stanowisko specjalisty ds. płać w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 6 w Rzeszowie" w sekretariacie zespołu w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godz. od 8:00 do 15:00 lub przesłać pocztą na adres zespołu: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 6 w Rzeszowie ul. Krzyżanowskiego 24 35-329 Rzeszów w terminie do 19 listopada 2019 do godz.15:00.

b/ Dokumenty, które wpłyną do zespołu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

c/ Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej UM Rzeszowa oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie zespołu Rzeszów ul. Krzyżanowskiego 24.

d/ Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie wstępnej rozmowy.

e/ Wymagane dokumenty- list motywacyjny i CV powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz klauzulą.

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych i w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 4 maja 2016r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018, poz. 1260 ze zm.)”.

DYREKTOR ZESPOŁU

Dorota Nowak-Maluch
mgr Dorota Nowak-Maluch