

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Kielcach
25-150Kielce, ul. Barwinek 31
tel. 41367 67 98; e-mail: sp32@sp32.kielce.eu

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Specjalista ds. płac

Wymiar zatrudnienia: 1 etat

Miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Kielcach, ul. Barwinek 31, 25-150 Kielce

Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełniane umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa skarbowe, – wykształcenie wyższe ekonomiczne (staż pracy minimum 2 lata na podobnym stanowisku), lub wykształcenie średnie ekonomiczne (staż pracy minimum 4 lata na podobnym stanowisku),
- dobra znajomość obsługi komputera.

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- znajomość ustaw: Ustawa o rachunkowości, Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej,
- znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego,
- znajomość obsługi programów firmy VULCAN (mile widziana),
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, operatywność i zaangażowanie,
- umiejętność organizacji czasu pracy, sumienność i rzetelność,
- kultura osobista.

Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie spraw płacowych pracowników szkoły, w tym:

- sporządzanie list płac
- program VULCAN,
- dokonywanie indywidualnych potrąceń na listach wynagrodzeń wg wykazów,

- prowadzenie indywidualnych kart wynagrodzeń,
- sporządzanie list wypłat zasiłków chorobowych, macierzyńskich i innych,
- prowadzenie kartotek zasiłkowych oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji zasiłkowych,
- sporządzanie innych list wypłat podlegających obowiązkowi naliczania składek na ubezpieczenie społeczne i zaliczek na podatek dochodowy,
- przygotowywanie poleceń przelewów wynagrodzeń,
- prowadzenie rozliczeń ZFŚS, PPK.

2. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy w programie PŁATNIK.

3. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.

4. Wykonywanie odpowiedniej sprawozdawczości z zakresu wypłaconych wynagrodzeń (ZUS, GUS, US, SIO i inne).

5. Wprowadzanie zapisów księgowych do systemu komputerowego.

6. Archiwizacja prowadzonej dokumentacji.

7. Inne zadania zlecone przez głównego księgowego i dyrektora szkoły.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca w siedzibie szkoły, praca w zespole, szkolenia, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy,

- bezpieczne warunki pracy na stanowisku,

- budynek dwupiętrowy, ograniczona możliwość poruszania się po całym budynku ze względu na różnice poziomów w budynku

- schody w ciągu korytarzy nie posiadają urządzeń umożliwiających pokonywanie ich przez osoby niepełnosprawne, w tym poruszających się na wózkach inwalidzkich,-budynek bez podjazdu,

- ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim, ale przegrodzone drzwiami przeciwpożarowymi,

- brak toalety przystosowanej dla osób niepełnosprawnych w tym poruszających się na wózkach.

Wymagane dokumenty i oświadczenia w formie papierowej:

- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem (list motywacyjny),
- CV,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie świadectw pracy,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska,
- podpisana informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

3. Forma i termin składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 22 lipca 2021r. (włącznie) w siedzibie Szkoły (sekretariat), w godz. od 7.00 do 14.00 lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do jednostki) na adres:

**Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1w Kielcach
25-150 Kielce
ul. Barwinek 31**

z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Specjalista ds. plac
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Kielcach**”.

Pozostałe informacje:

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Kielcach, ul. Barwinek 31, 25-150 Kielce. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Szkole pod adresem e-mail: iod@sp32.kielce.eu Nr tel.: 41 367-66-79. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania danych osobowych zawiera treść informacji do pobrania ze strony internetowej: www.sp32@sp32.kielce.eu (w zakładkach: Informacje, Ochrona Danych Osobowych RODO).
2. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailem.
3. Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe. Odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.

4. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne –podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.

5. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.

6. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy -zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.

7. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kielce <http://www.bip.kielce.eu> w zakładce – Jednostki organizacyjne – Edukacja publiczna –Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Kielcach– Nabór na wolne stanowisko urzędnicze oraz w siedzibie Zespołu na tablicy ogłoszeń. Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. (41) 367 67 98.

Zastępca Dyrektora : Renata Jabłońska

Wicedyrektor
Renata Jabłońska
mgr Renata Jabłońska