

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. płac**

Data ogłoszenia: 2019-10-15

I. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa nr 1  
im. ks. Stanisława Konarskiego  
w Lublinie  
ul. Kunickiego 116  
20-436 Lublin

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Specjalista ds. płac

III. Liczba lub wymiar etatu: 0,5 wymiaru czasu pracy

IV. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1. Niezbędne:

- wykształcenie średnie lub wyższe – kierunek: ekonomia, administracja, zarządzanie, finanse i rachunkowość, prawo lub inne wyższe pod warunkiem ukończenia studiów podyplomowych w zakresie: administracji, ekonomii, finansów i rachunkowości lub praca min. 5 lat na wskazanym stanowisku,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- znajomość aktów prawnych obowiązujących w oświacie,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość obsługi komputera (programy Word, Excel, OpenOffice, poczta elektroniczna, Internet).

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- znajomość ustawy Karta Nauczyciela,
- znajomość ustawy Kodeks Pracy,
- znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego,
- umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność,
- odpowiedzialność,
- dyspozycyjność i gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

#### V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich.
- Prowadzenie pełnej dokumentacji wynagrodzeń osobowych przy pomocy programu płacowego.
- Sporządzanie przelewów wynagrodzeń.
- Sporządzanie list płac comiesięcznych wynagrodzeń oraz innych list dodatkowych.
- Sporządzanie kart wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców szkoły.
- Sporządzanie umów zleceń i umów o dzieło.
- Terminowe potrącanie z wynagrodzeń pracowników szkoły bądź zleceniobiorców należności komorniczych, sądowych, należnych składek.
- Naliczanie i przekazywanie za każdy miesiąc składek na ubezpieczenie społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składek na fundusz pracy, składki wypadkowej oraz sporządzanie deklaracji RCA,RZA,RSA,DRA .
- Naliczanie miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego i informacji podatkowych dla pracowników.
- Dokonywanie rocznego obliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych od dochodu uzyskanego przez pracowników, którzy złożą odpowiednie oświadczenia.
- Sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych /PIT-y/ dla wszystkich pracowników, terminowe ich przekazywanie pracownikom i Urzędowi Skarbowym.
- Tworzenie zestawień zbiorczych z list płac oraz zestawień księgowania.
- Terminowe dokonywanie zgłoszeń i wyrejestrowań do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego.
- Terminowe przekazywanie do ZUS imiennych raportów miesięcznych z wypłat i imiennych raportów korygujących, zgłoszeń płatnika, deklaracji rozliczeniowych i deklaracji rozliczeniowych korygujących oraz innych dokumentów do ZUS-u online za pośrednictwem programu "Płatnik".
- Obliczanie wynagrodzenia chorobowego, zasiłków z tytułu choroby i macierzyństwa, zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i innych (sporządzanie stosownej dokumentacji).
- Wypisywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla odpowiednich urzędów i pracowników.
- Dokumentowanie dla ZUS przychodów pracowników szkoły w związku z przejściem na rentę lub emeryturę.
- Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań dotyczących spraw płacowych ( SIO, GUS i inne).
- Współpracowanie z Główną Księgową przy tworzeniu rocznych planów finansowych szkoły.
- 

#### VI. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada),
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- klauzula informacyjna dla kandydata,

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wzory oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej Szkoły [www.sp1.lublin.eu](http://www.sp1.lublin.eu) oraz w wersji papierowej w sekretariacie Szkoły.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- praca w budynku Szkoły Podstawowej nr 1, ul. Kunickiego 116,
- praca w godzinach 9.00 – 13.00,
- praca w zespole,
- codzienny kontakt telefoniczny.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

We wrześniu 2019 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 1 w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

IX. Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 1 w Lublinie, ul. Kunickiego 116 lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko – specjalista ds. płac w Szkole Podstawowej nr 1 w Lublinie ” **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 25 października 2019 r.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.sp1.lublin.eu](http://www.sp1.lublin.eu)) oraz na tablicy informacyjnej w Szkole.

Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej to **28 października 2019 r. godzina 10.30.**

Ogłoszenie o naborze opublikowano w BIP oraz umieszczono na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej nr 1 w Lublinie w dniu 15 października 2019 r.

Dyrektor

mgr Iwona Pańpuch