Lublin, 01.07.2021 r.

**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 (płace)**

Data ogłoszenia: 2021-07-01

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 (płace)

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, Vulcan Płace, OpenOffice, poczta elektroniczna, MdokJO).

2.Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

• znajomość ustawy Karta Nauczyciela,

• znajomość ustawy Kodeks Pracy,

• znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego,

• znajomość ustawy o rachunkowości,

• umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność,

• odpowiedzialność,

• dyspozycyjność i gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

• Prowadzenie pełnej dokumentacji wynagrodzeń osobowych przy pomocy programu płacowego Vulcan Płace.

• Przygotowywanie przelewów wynagrodzeń.

• Sporządzanie list płac comiesięcznych wynagrodzeń oraz innych list dodatkowych.

• Sporządzanie kart wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców Szkoły.

•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, składek PPK, 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 Urzędom 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 znajdują się w załączeniu.

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:

 w czerwcu 2021 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 (płace) w Szkole Podstawowej nr 1 w Lublinie ” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 12 lipca 2021 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) oraz na tablicy informacyjnej w Szkole.

Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej to **14 lipca 2021. godzina 10.30.**

Ogłoszenie o naborze opublikowano w BIP oraz umieszczono na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej nr 1 w Lublinie w dniu 1 lipca 2021 r.

Dyrektor

 mgr Iwona Pańpuch