**OGŁOSZENIE O KONKURSIE**

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie**

**ogłasza konkurs na stanowisko: specjalista ds. płac**

1. **Nazwa i adres jednostki**: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie
2. **Określenie stanowiska**: specjalista ds. płac
3. **Wymiar czasu pracy**: 3/4 etatu
4. **Rodzaj zatrudnienia**: umowa o pracę na okres 12 miesięcy; po pozytywnej ocenie pracy w tym okresie - umowa o pracę na czas nieokreślony
5. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem**:

Osoba ubiegająca się o stanowisko specjalista ds. płac powinna spełniać zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, następujące niezbędne wymagania:

1. Ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków pracowniczych;
5. Spełnia poniższe warunki:

* posiada wykształcenie wyższe lub średnie o profilu: administracja lub ekonomii i finansów;
* posiada doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej w zakresie naliczania i rozliczania płac i pochodnych płacowych;
* ma minimum 2-letni staż pracy w administracji publicznej lub 4-letni staż pracy zawodowej;

1. Posiada umiejętność biegłej obsługi komputera.
2. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem :**
3. Dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów ordynacji podatkowej, przepisów ubezpieczeń społecznych; przepisów PFRON;
4. Znajomość przepisów oświatowych (ustawa o systemie oświaty, Karta Nauczyciela ), znajomość przepisów samorządowych;
5. Umiejętność obsługi komputera, programu Vulcan- płace, programu Płatnik- ZUS; poczty elektronicznej, Word, Exel;
6. Umiejętność sporządzania sprawozdań płacowych;
7. Umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych GUS;
8. Umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dyspozycyjność, terminowość, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
9. Komunikatywność, zdolności negocjacyjne, kreatywność.
10. **Zakres zadań przewidzianych dla tego stanowiska**:
    * w oparciu o otrzymane dokumenty kadrowe nalicza wynagrodzenia zasadnicze, premię, dodatki stażowe, funkcyjne, godziny nadliczbowe, dodatki za wychowawstwo itp. zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    * nalicza ekwiwalenty za urlopy wypoczynkowe, dodatki wyrównawcze do najniższego wynagrodzenia w gospodarce narodowej , itp.
    * nalicza pracownikom zasiłki z ubezpieczenia społecznego tj. chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    * dokonuje potrąceń z wynagrodzeń tj. składek związkowych, składek PZU, składek i pożyczek z KZP, pożyczek mieszkaniowych oraz sporządza ich wykazy,
    * w ustalonych terminach sporządza listy płac, wyrównań, zasiłków itp.
    * prowadzenie spraw finansowych związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
    * przygotowuje przelewy potrąconych kwot oraz przelewy wynagrodzeń na konta osobiste pracowników,
    * przygotowuje przelewy do kontrahentów szkoły zgodnie z wystawionymi fakturami;
    * w obowiązujących terminach nalicza zobowiązania wobec ZUS, przygotowuje dokumentację rozliczeniową oraz przelewy naliczonych składek, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    * w obowiązujących terminach nalicza, potrąca i rozlicza z Urzędem Skarbowym zaliczki podatku dochodowego zatrudnionych pracowników, w oparciu o obowiązujące przepisy,
    * w obowiązujących terminach sporządza deklaracje rozliczeniowe dotyczące przekazanych kwot podatku dochodowego PIT-4,
    * prowadzi kartoteki wynagrodzeń, wypłaconych zasiłków, wypłat z tytułu absencji pracowników, itp.
    * wystawia zaświadczenia o wysokości zarobków,
    * wystawia zaświadczenia do ZUS o wysokości dochodów osiąganych przez emerytów i rencistów,
    * sporządza meldunki płacowe oraz współuczestniczy w sporządzaniu sprawozdań finansowych dotyczących wydatków płacowych,
    * uzgadnia z Głównym Księgowym naliczenia wydatków płacowych,
    * nalicza ekwiwalent za odzież ochronną,
    * wystawia zaświadczenia o wysokości zarobków, przygotowuje i wystawia dokumentację podatkową PIT, wystawia zaświadczenia Rp-7, wystawiania zaświadczenia dotyczące okresów zasiłkowych pracowników;
    * odpowiada za przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji płacowej zgodnie z obowiązującą instrukcją archiwalną;
    * sporządza sprawozdania: GUS, SIO.
11. **Warunki pracy i płacy**:

* Praca administracyjno- biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych (fax, kserokopiarka), kontakt z klientem zewnętrznym.
* Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 lutego 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

1. **Wymagane dokumenty**:
   * 1. List motywacyjny;
     2. Życiorys (CV);
     3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę;
     4. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia);
     5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
     6. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje ( kursy i szkolenia);
     7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
     8. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego lub za przestępstwo skarbowe;
     9. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
     10. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. płac;
     11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych - podpisane.
         1. **Forma i termin składania ofert** :
2. Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 2 lub pocztą na adres:

**Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Kochanowskiego**

**ul. Mickiewicza 24**

**20- 433 Lublin**

w zamkniętej kopercie z dopiskiem ***„Nabór na stanowisko specjalisty ds. płac"***

w terminie do **14 sierpnia 2020 r. do godz. 10.00.**

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu.

Dokumenty, które nie będą spełniały wymagań formalnych lub będą dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Szkoły w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.lublin.eu/bip/sp2/> w terminie 7 dni od podpisania jej przez dyrektora szkoły.

Dokumenty kandydatów, którzy nie uzyskają akceptacji komisji będą przechowywane w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 2 w Lublinie, przez okres 3 miesięcy od momentu upowszechnienia informacji o wynikach naboru, po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

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

Lublin, dnia 16.07.2020 r.

Danuta Giletycz

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2

im. Jana Kochanowskiego

w Lublinie

*Załączniki:*

*zał. nr 1 - kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie w SP 2 w Lublinie*

*zał. nr 1 do Ogłoszenia o konkursie na stanowisko specjalisty ds.płac*

**Kwestionariusz osobowy** **dla osób ubiegających się o zatrudnienie w SP 2 w Lublinie**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Imię (imiona) i nazwisko .............................................................................................................  a) nazwisko rodowe ...............................................................................................................  b) imiona rodziców ........................................................ ..................................................... | | | | | | | | |
| 2. Data i miejsce urodzenia | | | | | | 3. Obywatelstwo | | |
| 3. Miejsce zameldowania...................................................................................................................................................  (dokładny adres)  ...........................................................................................................................................................................................  (adres do korespondencji) (telefon) | | | | | | | | |
| 4. Wykształcenie ..............................................................................................................................................................  - nazwa szkoły i rok ukończenia .......................*.............................................................................................................* | | | | | | | | |
| Zawód | | | Specjalność | Stopień | | | | Tytuł zawodowy - naukowy |
| 5. Wykształcenie uzupełniające, podać datę ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania | | | | | | | | |
| kursy | | | | | studia podyplomowe | | | |
| 6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (i okresy pobierania zasiłku dla bezrobotnych) | | | | | | | | |
| okres | | Nazwa i adres pracodawcy | | | | | Stanowisko | |
| od | do |
|  |  |  | | | | |  | |
|  |  |  | | | | |  | |
|  |  |  | | | | |  | |
|  |  |  | | | | |  | |
|  |  |  | | | | |  | |
|  |  |  | | | | |  | |
|  |  |  | | | | |  | |
|  |  |  | | | | |  | |
|  |  |  | | | | |  | |
| 7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania  Znajomość języków obcych  Prawo jazdy, obsługa komputera, inne umiejętności   .......................................................................................................................................................................................... ................................................................................................................................................................................................................. | | | | | | | | |
| 8. Powszechny obowiązek obrony:  a) stosunek do powszechnego obowiązku obrony ...............................................................................................................  b) stopień wojskowy ........................................................ numer specjalności wojskowej ..................................................  c) przynależność ewidencyjna do WKU ...............................................................................................................................  d) numer książeczki wojskowej ............................................................................................................................................  e) przydział mobilizacyjny do sił zbrojnvch RP ..................................................................................................................... | | | | | | | | |
| 9. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. l, 2, 4, i 6 są zgodnie z dowodem osobistym seria ...........................................  nr........................................ wydanym przez .......................................................................................................................  w............................................................... ............................................................. albo innym dowodem tożsamości  data wydania dowodu osobistego  ...................................................................... .................................................................................  (miejscowość i data) (podpis osoby składającej kwestionariusz) | | | | | | | | |

10. Stosownie do art. 12 ust. 4 ustawy z dnia 14 XII 1994 r. o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu  
 (Dz. U. nr 25 z 1997 r. poz. 970) oświadczam, że:

- nie pozostaję w rejestrze bezrobotnych\*

- pozostaję w rejestrze bezrobotnych prowadzonym przez Rejonowy Urząd Pracy w........................................

.............................................. od dnia ............................... z prawem\* bez prawa\* do zasiłku dla

bezrobotnych\*.

.................................................... ........................................................................................................  
 (miejscowość i data) (podpis osoby składającej kwestionariusz)

\* niepotrzebne skreślić