

# OGŁOSZENIE O KONKURSIE

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

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

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

Osoba ubiegająca się o stanowisko specjalista ds. płac powinna spełniać 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;
  6. Posiada umiejętność biegłej obsługi komputera.

## **VI. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem :**

1. Dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów ordynacji podatkowej, przepisów ubezpieczeń społecznych; przepisów PFRON;
2. Znajomość przepisów oświatowych (ustawa o systemie oświaty, Karta Nauczyciela ), znajomość przepisów samorządowych;
3. Umiejętność obsługi komputera, programu Vulcan- płace, programu Płatnik- ZUS; poczty elektronicznej, Word, Exel;
4. Umiejętność sporządzania sprawozdań płacowych;
5. Umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych GUS;
6. Umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dyspozycyjność, terminowość, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
7. Komunikatywność, zdolności negocjacyjne, kreatywność.

## **VII. 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.
- 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,
- prowadzi kartoteki wynagrodzeń, wypłaconych zasiłków, wypłat z tytułu absencji pracowników, itp.
- wystawia zaświadczenia o wysokości zarobków,

- wystawia zaświadczenia do ZUS o wysokości dochodów osiągniętych przez emerytów i rencistów,
- sporządza meldunki płacowe oraz współuczestniczy w sporządzaniu sprawozdań finansowych dotyczących wydatków płacowych,
- uzgadnia z Głównym Księgowym naliczenia wydatków płacowych,
- 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,
- nalicza świadczenia w ramach ZFŚS dla pracowników oraz emerytów oraz rozliczanie podatku od osób fizycznych.

#### **VIII. Warunki pracy i płacy:**

- ✓ Praca administracyjno- biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych (fax, kserokopiarka), kontakt z klientem zewnętrznym.
- ✓ Wynagrodzenie zgodne z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin

#### **IX. 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 182 ze zm.) - podpisane.

**XX. Forma i termin składania ofert :**

1. 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 **25 listopada 2023 r. do godz. 12.00.**

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu.

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

2. 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.
3. Kandydaci spełniający formalne wymagania zostaną **telefonicznie** poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Lublin, dnia 07 listopad 2023 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*



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 zbrojnych RP .....

9. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1, 2, 4, i 6 są zgodnie z dowodem osobistym seria .....

nr..... wydanym przez .....

w..... albo innym dowodem tożsamości  
data wydania dowodu osobistego

.....  
(miejsce i data)

.....  
(podpis osoby składającej kwestionariusz)

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

.....  
(miejsce i data)

.....  
(podpis osoby składającej kwestionariusz)

\* niepotrzebne skreślić