Lublin, 5 października 2023 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

***Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego   
w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. płac:***

Data ogłoszenia: 5 października 2023

1. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa nr 30  
im. Króla Kazimierza Wielkiego   
w Lublinie   
ul. Nałkowskich 110  
20-470 Lublin

1. Określenie stanowiska urzędniczego:  
   specjalista ds. płac
2. Liczba lub wymiar etatu: 1/1
3. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:
4. Niezbędne

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305, 1236, 1535, 1773, 1927, 1981, 2054, 2270, z 2022 r. poz. 583, 655, 1079, 1283):

* 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;
* posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków specjalisty ds. płac;
* ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
* nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
* spełnia jeden z poniższych warunków:

posiada wykształcenie średnie kierunkowe ekonomia, administracja, zarzadzanie, finanse i rachunkowość lub inne kierunkowe oraz 3 lata w zawodzie lub wykształcenie wyższe kierunkowe ekonomia, administracja, zarzadzanie, finanse i rachunkowość lub inne kierunkowe

* stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
* ma nieposzlakowaną opinię,
* posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy Word, Excel, Vulcan Płace, MdokJO, poczta elektroniczna, Internet.

1. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

* znajomość regulacji prawnych w zakresie
* umiejętność samodzielnego przygotowywania sprawozdań, planów;
* umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
* umiejętność współpracy w zespole;
* odporność na stres;
* komunikatywność;
* zaangażowanie;

1. Zakres głównych zadań na stanowisku:

Pracownik jest obowiązany w szczególności do:

1. Sporządzania list płac dla nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.
2. Sporządzania listy zasiłków wychowawczych, opiekuńczych oraz naliczania zwolnień chorobowych pracowników.
3. Naliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego pracowników.
4. Naliczania potrąceń na listach płac z tytułu m.in. składek członkowskich związków zawodowych, pożyczek mieszkaniowych, kart multisport, dodatkowego ubezpieczenia oraz PKZP.
5. Przekazywanie potrąceń dokonanych pożyczek PKZP do LCAO;
6. Wystawiania zaświadczeń o zarobkach, druku ERP-7.
7. Naliczania nagród jubileuszowych pracowników, odpraw emerytalno-rentowych, ekwiwalentów za urlop, wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i zastępstwa, nauczanie indywidualne oraz średnie feryjne i wakacyjne, naliczanie nagród z Zakładowego Funduszu Nagród.
8. Naliczania składek na fundusze: emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe.
9. Zgłaszania i wyrejestrowywania pracowników z ZUS oraz sporządzania deklaracji rozliczeniowych ZUS w tym miesięcznych raportów ZUS, sporządzanie dokumentów ZUS dla osób zatrudnionych i zwolnionych.
10. Sporządzania list płac umów zleceń i umów o dzieło dla pracowników i dla innych osób.
11. Naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych, przekazywanie miesięcznych zestawień podatku do księgowości oraz sporządzanie rocznego rozliczenia podatku dochodowego pracowników zatrudnionych, zwolnionych oraz od prac zleconych, przygotowywania rocznej informacji podatkowej pracowników.
12. Sporządzania deklaracji miesięcznych PEFRON.
13. Sporządzanie statystyki GUS i SIO.
14. Rozliczanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie ZFŚS w systemie KSAT (moduł ZFŚS).
15. Prowadzenia elektronicznej obsługi rachunków bankowych.
16. Udzielania wyjaśnień pracownikom, odnośnie naliczonych wynagrodzeń, godzin nadliczbowych i zasiłków.
17. Prowadzenia dokumentacji płacowej pracowników i systematyczne zapoznawanie się z przepisami dotyczącymi spraw płacowych i finansowych.
18. Prowadzenia ewidencji PPK w zakresie kwalifikacji uczestników, przyjmowania dobrowolnych przystąpień oraz rezygnacji z uczestnictwa.
19. Naliczanie na listach płac składek PPK, sporządzanie miesięcznych dokumentów rozliczeniowych i wysyłanie ich do PKO TFI.
20. Wymagane dokumenty:

* życiorys (CV),
* list motywacyjny,
* kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
* kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje   
  i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada),
* oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na stanowisku głównego księgowego, 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,
* oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

1. Warunki pracy na stanowisku:

* praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
* praca w budynku Szkoły Podstawowej nr 30 w Lublinie, ul. Nałkowskich 110,
* praca w godzinach 7.00 – 15.00,
* praca w zespole,
* codzienny kontakt telefoniczny.

1. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 30 w Lublinie, ul. Nałkowskich 110 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 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 17 października 2023 r.** Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Szkole Podstawowej nr 30 w Lublinie, ul. Nałkowskich 110. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 81 7446110 w. 38.

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu. Dokumenty, które nie będą spełniały wymagań formalnych lub będą dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Szkoły w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.lublin.eu/bip/sp30> w terminie 7 dni od podpisania jej przez Dyrektora szkoły. Dokumenty kandydatów, którzy nie uzyskają akceptacji będą przechowywane w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 30 w Lublinie, przez okres 3 miesięcy od momentu upowszechnienia informacji o wynikach naboru, po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie. Kandydaci spełniający formalne wymagania zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Lublin, dnia 5 października 2023 roku

Małgorzata Wiślicka

Dyrektor

Szkoły Podstawowej nr 30

im. Króla Kazimierza Wielkiego

w Lublinie