**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**1. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 im. Adama Mickiewicza w Lublinie ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:** referent ds. płac

**2. Nazwa i adres jednostki:** Szkoła Podstawowa nr 4 im. Adama Mickiewicza w Lublinie

ul. Hiacyntowa 69

 20**-**143 Lublin

**3. Wymiar etatu:** 0,50 etatu

**4. Wymagania niezbędne:**

* wykształcenie: minimum średnie
* bardzo dobra znajomość obsługi komputera
* zdolność planowania i organizowania pracy własnej
* dokładność, systematyczność, sumienność
* nieposzlakowana opinia
* posiadanie obywatelstwa polskiego
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełne prawa publiczne;
* brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**5. Dokumenty i oświadczenia niezbędne:**

* list motywacyjny
* Curriculum Vitae
* kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie
* oświadczenie o niekaralności oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
* oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo
lub umyślne przestępstwo skarbowe
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

**6. Wymagania dodatkowe:**

* doświadczenie zawodowe: mile widziane na stanowisku specjalisty lub referenta ds. płac
* znajomość przepisów prawa oświatowego, Karty Nauczyciela, Kodeksu pracy, ustawy
o pracownikach samorządowych
* znajomość przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych

**7. Podstawowy zakres obowiązków i odpowiedzialności:**

1. Gromadzenie i archiwizowanie dokumentów źródłowych do sporządzenia list płac z tytułu wynagrodzeń.

2. Sporządzanie list płac, wypłat pożyczek i zapomóg.

3. Potrącanie pożyczek z ZFŚS i MKZP oraz wykonywanie potrąceń komorniczych, składki
na grupowe ubezpieczenie, wpłat za obiady itp.

4. Obliczanie i prowadzenie dokumentacji zasiłków chorobowych.

5. Prowadzenie pełnej dokumentacji wynagrodzeń osobowych i bezosobowych przy pomocy programu Płace VULCAN.

6. Terminowe sporządzanie i wysyłanie wszystkich deklaracji ZUS (DRA, RCA, RPA itp.)

7. Terminowe sporządzanie wszystkich rodzajów deklaracji PIT.

8. Prowadzenie rozliczeń pożyczek mieszkaniowych, uzgadnianie stanu zadłużenia z pracownikami.

9. Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu.

10. Wykonywanie sprawozdań dotyczących płac.

11.Uzgadnianie kont księgowych dotyczących wynagrodzeń z głównym księgowym.

12. Naliczanie wpłat do PPK i terminowe przekazywanie ich do instytucji finansowej na podstawie dokumentów zgłoszeniowych przekazanych przez kadry.

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

Wymagane dokumenty należy przesłać listem lub złożyć w kopercie w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 4 im. Adama Mickiewicza, ul. Hiacyntowa 69, 20-143 Lublin w terminie
od 19.02.2024 r. do 04.03.2024 r. do godziny 1100 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referent ds. płac”

Oferty, które wpłyną po terminie oraz oferty niezawierające kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Po weryfikacji formalnej ofert, kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie osobistej prezentacji.

Brak kontaktu jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem do dalszych etapów rekrutacji. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu naboru.

Ogłoszenie o naborze oraz informacja o wynikach naboru zostaną umieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 w Lublinie (<http://www.sp4.bip.lublin.eu/>) oraz
na tablicy ogłoszeń.

*Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4
im. Adama Mickiewicza
w Lublinie
mgr Ewa Momot*