**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

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

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

ul. Hiacyntowa 69

20**-**143 Lublin

**Nazwa stanowiska:** Referent ds. płac

**Wymiar etatu :** 0,5 etatu

Wynagrodzenie :
wynagrodzenie zasadnicze : od **1500** zł do **1650 zł**

dodatek stażowy – powyżej 5 lat pracy

**1.Wymagania niezbędne:**

###  Wykształcenie: minimum średnie

* doświadczenie zawodowe: mile widziane na stanowisku specjalisty lub
referenta ds. płac
* 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

**2. Dokumenty i oświadczenia niezbędne**

- list motywacyjny;

 - curriculum vitae;

 - kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie;

- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

- oświadczenie o niekaralności

 **3. Dokumenty i oświadczenia dodatkowe**

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

**4. Wymagania dodatkowe:**

-znajomość ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa- znajomość ustawy o podatku

**5.** **Zakres obowiązków i odpowiedzialności z zakresu płac:**

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

2.Sporządzanie list płac, wypłat pożyczek i zapomóg.

3.Potrącanie pożyczek z ZFM i PKZP oraz wykonywanie potrąceń komorniczych i składki na grupowe ubezpieczenie

4.Obliczanie i prowadzenie dokumentacji zasiłków chorobowych.

5.Prowadzenie pełnej dokumentacji wynagrodzeń osobowych przy pomocy programu PŁACE – Vulcan

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

7.Sporządzanie wszystkich rodzajów deklaracji PIT

8..Wyliczanie kwot odpisów na ZFŚS

9.Prowadzenie rozliczeń pożyczek mieszkaniowych, uzgadnianie stanu zadłużenia

10.Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu

11. Wykonywanie sprawozdań dotyczących płac

12.Uzgadnianie kont księgowych dotyczących wynagrodzeń (231, 240, 225, 290)

**6. 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 w terminie -tj. od 28.07.2020 do 06.08.2020 do godziny 15 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.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej biuletyn.lublin.eu/ sp4/

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