

## 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:** 1/2 etatu
- 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 zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zmianami), 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;
    - ✓ 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.
- 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 osiągniętych 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.

#### **VIII. Warunki pracy i płacy:**

- ✓ Praca administracyjno- biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych (fax, kserokopiarka), kontakt z klientem zewnętrznym.
- ✓ Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 28.02.2006 r. (Dz.U.nr 38 poz.261)

#### **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 **29 lipca 2016 r. do godz. 10.00.**

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu.

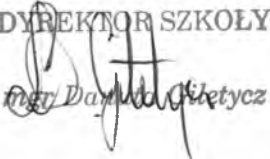
Dokumenty, które nie będą spełniały wymagań formalnych lub będą dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

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 22 lipiec 2016 r.

Danuta Giletycz

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2  
im. Jana Kochanowskiego  
w Lublinie

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Danuta Giletycz

*Załączniki:*

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