

# 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:** 1etat
- 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, 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.
- prowadzenie spraw finansowych związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych oraz PPK
- 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 Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 lutego 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

#### **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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych - 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 **23lipca2021 r. do godz. 15.00.**

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 do 30 dni 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 05.07.2021r.

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*

zał. nr 1 do Ogłoszenia o konkursie na stanowisko specjalisty ds. płac

## **Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie w SP 2 w Lublinie**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

4. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Wykształcenie uzupełniające

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

\* Właściwe podkreślić.

## INFORMACJA DLA OSOBY WYPEŁNIAJĄCEJ KWESTIONARIUSZ

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:

- 1) administratorem danych osobowych **osób ubiegających się o zatrudnienie** jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego, adres: ul. Adama Mickiewicza 24, 20-433 Lublin;
- 2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: [bbi@iod.lublin.eu](mailto:bbi@iod.lublin.eu)
- 3) administrator będzie przetwarzał Państwa dane w celu niezbędnym do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej. Dane osobowe pracowników są przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w zw. z realizacją przepisów wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 4) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych);
- 5) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 6) mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

- 1) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, nie dłużej niż przez okres 30 dni liczonych od dnia zakończenia procesu naboru;
- 2) przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 3) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak udziału w naborze na wolne stanowisko pracy;
- 4) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby składającej kwestionariusz)

\* niepotrzebne skreślić