

Dyrektor
Zespołu Szkół Zawodowych im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego
w Dynowie

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY
Specjalista ds. finansowych i płac w ZSzZ w Dynowie

1. Miejsce pracy/ nazwa i adres jednostki

Zespół Szkół Zawodowych im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Dynowie
ul. Polna 3
36-065 Dynów

2. Stanowisko:

specjalista ds. finansowych i płac
pełny etat
planowane zatrudnienie lipiec 2023 r.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1). Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe magisterskie kierunku: ekonomia lub rachunkowość i finanse lub inne wyższe pod warunkiem ukończenia studiów podyplomowych w zakresie ekonomii lub rachunkowości lub finansów,
- c) co najmniej 3 - letni staż pracy na stanowisku ds. finansowych i płac lub na stanowisku na którym realizowane były zadania określone w opisie stanowiska,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia.

Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2) Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- a) doświadczenie w zakresie prowadzenia płac w jednostkach oświatowych,
- b) znajomość i umiejętność obsługi programu komputerowego Płace VULCAN, Artykuł 30 VULCAN, portalu ZUS PUE, Płatnik,
- c) znajomość oprogramowania biurowego typu MS Office (Word, Excel),
- d) wiedza min. z zakresu ustaw: Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe, Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o PPK, ustawa o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawa

o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
e) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
f) umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność i gotowość podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

4. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

1. naliczanie wypłat wynagrodzeń, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, ekwiwalentów urlopowych i innych należności dla pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół Zawodowych w Dynowie z tyt. umów o pracę, umów zlecenia oraz potrąceń na rzecz urzędów skarbowych, ZUS, ubezpieczycieli, związków zawodowych, kas zapomogowo – pożyczkowych, komorników,
2. naliczanie godzin ponadwymiarowych, godzin za doraźne zastępstwa oraz wyliczanie średniej z godzin dla pracowników pedagogicznych,
3. sporządzanie list płac,
4. naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
5. rozliczanie średnich płac nauczycielskich i wyliczanie jednorazowego dodatku uzupełniającego oraz sporządzenia sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli,
6. prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłków pracowników,
7. naliczanie i rozliczanie zwolnień lekarskich,
8. wypłata zasiłków z ubezpieczenia społecznego (zasiłek chorobowy, macierzyński, rehabilitacyjny i inne) oraz sporządzanie i przekazywanie stosownej dokumentacji do ZUS,
9. przygotowywanie przelewów dotyczących wynagrodzeń, składek ZUS i innych należnych wynikających z przepisów prawa,
10. sporządzanie wydruków PIT-8 i PIT 11 dla pracowników,
11. sporządzanie rocznej informacji PIT-4R o przekazywanych do urzędów skarbowych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych,
12. wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków,
13. obsługa w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych – naliczanie, potrącanie, rozliczanie i odprowadzanie do instytucji finansowej składek z tytułu PPK,
14. przygotowywanie informacji niezbędnych do opracowania planu finansowego oraz danych do sprawozdań i analiz w zakresie jego realizacji,
15. przygotowywanie danych do sporządzania kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS,
16. przygotowywanie danych do sprawozdań Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
17. gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji płacowej,
18. bieżąca współpraca z pracownikami w zakresie powierzonych zadań,
19. inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

5. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku

1. miejsce pracy:
Zespół Szkół Zawodowych im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Dynowie ul. Polna 3, 36-065 Dynów,
2. praca w wymiarze pełnego etatu przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy; godziny pracy 7.00 – 15.00,
3. praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

7. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (wzór załącznik nr 1),
3. poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
5. poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
6. poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych szkoleń i kursów,
7. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku spec. ds. finansowych i płac (wzór załącznik nr 2),
8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (wzór załącznik nr 2),
9. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór załącznik nr 2),
10. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór załącznik nr 2),
11. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (wzór załącznik nr 2),
12. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetworzenie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych wykraczających poza dane osobowe wymagane przepisami prawa zgodnie z art. 6 ust.1 lit. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (wzór załącznik nr 3).


Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie – osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Zawodowych w Dynowie (godz. pracy 7.30 – 15.30 od poniedziałku do piątku) lub przesłać drogą pocztową na adres: **Zespół Szkół Zawodowych im. Kard. Stefana Wyszyńskiego, 36-065 Dynów, ul. Polna 3** z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko specjalista ds. finansowych i płac**” w terminie do dnia 29.05.2023 r. do godz. 9.00 (liczy się data wpływu).

Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.

DYREKTOR

mgr Halina Cygan