

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy - referent ds.płac

### Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy - referent ds.płac

#### Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 11 w Rzeszowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - referent ds.płac

1. **Nazwa i adres szkoły:** Szkoła Podstawowa Nr 11 w Rzeszowie

1. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat – 40 godz. tygodniowo.

2. **Rodzaj umowy:** umowa o pracę.

3. **Planowane zatrudnienie:** od 15.01.2021 r.

4. **Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- minimum 2-letni staż pracy,
- wykształcenie minimum średnie ekonomiczne, preferowane wyższe,
- znajomość regulacji prawnych w zakresie przepisów ustawy Prawo Oświatowe, Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych,
- znajomość przepisów podatkowych, płacowych, ZUS, PFRON,
- znajomość pakietu Microsoft Office, umiejętność korzystania z zasobów Internetu,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

#### Wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- umiejętność obsługi komputera i programów płacowych, znajomość przepisów podatkowych, płacowych ZUS, PFRON,
- staż pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw finansowo-księgowych, potwierdzona praktyka w dziale finansowo-księgowym w jednostce budżetowej,
- dyspozycyjność, gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
- rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętności organizacyjne i praca w zespole.

#### Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Przestrzeganie obowiązujących przepisów zawartych w Dziennikach Ustaw,
- Przestrzeganie aktualnych przepisów ZUS w sprawie świadczeń pieniężnych z tytułu zasiłków rodzinnych, opiekuńczych, macierzyńskich, wychowawczych,
- Kompletowanie aktualnych przepisów z zakresu wynagrodzeń z funduszu płac i świadczeń pieniężnych ZUS,
- Sporządzanie list płac w oparciu o posiadane aktualne angaże i stawki zaszeregowania,
- Rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli,
- Sporządzanie list płac wraz z zestawieniem,
- Dokonywanie potrąceń składek w listach płac i rozliczeń z tytułu rozliczeń publiczno-prawnych w oparciu o wykazy potrąceń i deklaracji zgody,
- Kompletowanie dowodów stanowiących podstawę prawną do naliczania wypłat zasiłków rodzinnych, macierzyńskich, wychowawczych, chorobowych itp.
- Obliczanie zasiłków płatnych ze środków pieniężnych ZUS w oparciu o aktualną dokumentację uprawniającą do naliczania świadczeń i sporządzania z tego tytułu list płac,
- Kompletowanie angaży i innych dowodów stanowiących podstawę prawną do naliczania wynagrodzeń oraz innych dodatków płatnych z osobowego funduszu płac,
- Prowadzenie kart zasiłkowych,
- Miesięczne naliczanie podatków od wynagrodzeń pracownikom zatrudnionym w szkole,
- Kompletowanie dokumentów stanowiących podstawę do naliczania i rozliczania podatku od wynagrodzeń,
- Sporządzanie umów zlecenia na prowadzenie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych dla nauczycieli,
- Sporządzanie deklaracji ZUS oraz deklaracji PIT-4,
- Przestrzeganie aktualnych przepisów odnośnie naliczania i rozliczania podatków,
- Sporządzanie wszelkich sprawozdań dotyczących zatrudnienia oraz wynagrodzenia i przekazywania ich do odpowiednich organów nadzorujących szkołę,
- Sporządzanie sprawozdań do GUS,
- Obliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- Wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń i prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń,
- Wykonywanie innych zadań wynikających z zajmowanego stanowiska i związanych z działalnością szkoły.

#### Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: **Szkoła Podstawowa Nr 11, ul. Podwisłocze 14, 35-311 Rzeszów**

Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Brak udogodnień dla osób niepełnosprawnych. Zakres obowiązków na tym stanowisku

wymaga wykorzystania sprzętu komputerowego i narzędzi informatycznych.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- CV oraz list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą,
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**Termin składania dokumentów:** w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - referent ds. płac**” w terminie **do 14 stycznia 2021 r.do godz. 11.00.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie lub przesłać pocztą na adres:

**Szkoła Podstawowa Nr 11**

**ul. Podwiślocze 14**

**35 - 311 Rzeszów**

**Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

**Pozostałe informacje:**

Osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione drogą telefoniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Na rozmowę kwalifikacyjną osoba zgłasza się z dokumentem potwierdzającym tożsamość. Z osobami, które nie zostaną zaproszone do dalszego postępowania kwalifikacyjnego nie będzie prowadzona korespondencja. Oferty, które nie zostaną wykorzystane w naborze zostaną zniszczone. Wyniki naboru zostaną umieszczone na stronie BIP Urzędu Miasta Rzeszowa oraz stronie internetowej szkoły.