**Rzeszów, 12.02.2024 r.**

 **Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 24 w Rzeszowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**Referent ds. płac**

1. **Nazwa i adres szkoły**: Szkoła Podstawowa Nr 24 w Rzeszowie, ul. Czajkowskiego 11, 35-602 Rzeszów
2. **Wymiar czasu pracy**: 1 etat – 40 godz. tygodniowo.
3. **Rodzaj umowy**: umowa o pracę.
4. **Planowane zatrudnienie:** od 01.03.2024 r.
5. **Wymagania niezbędne:**
6. Obywatelstwo polskie.
7. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
8. Minimum 2-letni staż pracy.
9. Wykształcenie wyższe - kierunek: ekonomia, zarządzanie, administracja,co najmniej pół roku stażu pracy w obszarze płacowym lub księgowym, albo wykształcenie średnie - ekonomiczne oraz posiadanie co najmniej 4-letniego stażu pracy w obszarze kadrowym lub księgowym.
10. Znajomość regulacji prawnych w zakresie przepisów ustawy Prawo Oświatowe, Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów oświatowych
i samorządowych,
11. Znajomość przepisów podatkowych, płacowych, ZUS, PFRON, PPK.
12. Umiejętność obsługi komputera i programów komputerowych: pakiet Microsoft Office, Finanse Vulcan, Płace Vulcan, Płatnik, PPK, System Informacji Oświatowej — SIO, biegłe posługiwanie się aplikacjami chmurowymi Google Workspace For Education.
13. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
14. Kandydat winien cieszyć się nieposzlakowaną opinią, nie może być skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
15. **Wymagania dodatkowe:**
16. Staż pracy na stanowisku związanym  z prowadzeniem spraw finansowo-księgowych, potwierdzona praktyka w dziale finansowo-księgowym
w jednostce budżetowej,
17. Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
18. Biegła znajomość obsługi komputera (Word, Excel), Internetu, obsługi poczty elektronicznej
19. Dyspozycyjność, gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
20. Rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętności organizacyjne
i praca w zespole.
21. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
22. Przestrzeganie obowiązujących przepisów zawartych w Dziennikach Ustaw,
23. Sporządzanie list płac pracowników Szkoły Podstawowej Nr 24 w Rzeszowie
i dokumentacji związanej z płacami,
24. Rozliczanie składek ZUS:

a) prowadzenie dokumentacji zgłoszeniowej,

b) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej:

- rozliczanie składek dla poszczególnych pracowników,

- sporządzanie dokumentacji zbiorczej dotyczącej rozliczania składek,

c) prowadzenie dokumentacji płatniczej,

d) prowadzenie dokumentacji związanej z wynagrodzeniem za czas choroby oraz zasiłkami chorobowymi i macierzyńskimi.

1. Rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli.
2. Sporządzanie umów zlecenia na prowadzenie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych dla nauczycieli.
3. Rozliczenia podatkowe:
* Sporządzanie PIT-ów płatnika, podatników oraz prowadzenie innej dokumentacji podatkowej (kart podatkowych).
1. Sporządzanie przelewów dotyczących płac, podatków, składek ZUS oraz przelewów rozliczeń z kontrahentami.
2. Przestrzeganie aktualnych przepisów odnośnie naliczania i rozliczania podatków.
3. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz zaświadczeń
o wynagrodzeniu Rp-7 i przekazywania ich do odpowiednich organów nadzorujących szkołę.
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych podczas nieobecności głównego księgowego.
5. Obliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
6. Prowadzenie archiwum podręcznego w księgowości, archiwizowanie dokumentów księgowych (list płac, kart zarobkowych, deklaracji podatkowych i ZUS itp.)
7. Sprawdzanie faktur i rachunków pod względem formalnym i rachunkowym.
8. Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych.
9. Inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły i głównego księgowego.
10. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Miejsce pracy: **Szkoła Podstawowa Nr 24, ul. Czajkowskiego 11, 35-602 Rzeszów**

Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Brak udogodnień dla osób niepełnosprawnych. Zakres obowiązków na tym stanowisku wymaga wykorzystania sprzętu komputerowego
i narzędzi informatycznych.

1. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**
2. CV oraz list motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz innych dokumentów mogących świadczyć o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. 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,
7. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
8. **Termin składania dokumentów:**w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze –  referent ds. płac” w terminie  do 23 luty 2024 r.do godz. 11.00.**

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

**Szkoła Podstawowa Nr 24**

**ul. Czajkowskiego 11**

**35 – 602 Rzeszów**

1. **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 %.

1. **Pozostałe informacje:**
2. 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.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rzeszowa ([www.bip.erzeszow.pl](http://www.bip.erzeszow.pl))
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.