

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ W DWORSZOWICACH
PAKOSZOWYCH**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
- ds. rachuby i płac
(nazwa stanowiska pracy)

Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa w Dworszowicach Pakoszowych
Dworszowice Pakoszowe 5, 98-338 Sulmierzyce

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu marcu 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej w Dworszowicach Pakoszowych, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: 1/6 etatu;
- 2) miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkolno-Gimnazjalny w Sulmierzycach, 98-338 Sulmierzyce, ul. Szkolna 4;
- 3) siedziba pracodawcy: Dworszowice Pakoszowe 5, 98-338 Sulmierzyce;
- 4) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- 5) praca przy monitorze ekranowym – poniżej 4 godzin dziennie.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak karalności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) ukończone studia wyższe ekonomiczne lub prawno-administracyjne;
- 5) doświadczenie zawodowe minimum 6 m-cy obejmujące niżej przedstawiony zakres wykonywanych zadań na stanowisku;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) bardzo dobra znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na stanowisku pracy a w szczególności ustaw: o systemie ubezpieczeń społecznych, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, o podatku dochodowym od osób fizycznych, Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego, Karta Nauczyciela i przepisów wykonawczych do tych ustaw;
- 2) posiadanie kursów i szkoleń specjalistycznych;
- 3) dobra znajomość obsługi komputera w szczególności oprogramowania z pakietu MS Office;
- 4) znajomość i obsługa programów komputerowych: „VULCAN - Płace Optivum”, „ZUS – Płatnik” oraz Interaktywny Płatnik Plus;
- 5) zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność, zaangażowanie, komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność i odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentacji płacowej (decyzji, list płac i wypłat, innych);

- 2) obsługa programu płacowego w zakresie wprowadzania oraz aktualizacji składników wynagrodzenia, naliczania list płac, wykonywania płatności i sporządzania wymaganych zestawień;
- 3) sporządzanie list płac i wypłat wynagrodzeń pracownikom, a w szczególności:
 - a) naliczanie list:
 - wynagrodzenia za pracę (wynagrodzenie zasadnicze, wynagrodzenie za pracę w godzinach ponadwymiarowych i doraźne zastępstwa, dodatek za wysługę lat, dodatek motywacyjny, dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, inne),
 - nagród (premi, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagród jubileuszowych),
 - dodatków socjalnych (dodatków wiejskich, mieszkaniowych, zasiłków na zagospodarowanie),
 - wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy (wynagrodzenia za czas przebywania na urlopie wypoczynkowym, ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop),
 - wynagrodzenia za okres choroby,
 - świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, świadczeń rehabilitacyjnych),
 - odpraw pieniężnych (emerytalnych, rentowych, pośmiertnych, należnych nauczycielom w związku z rozwiązaniem stosunku pracy),
 - wypłat należności z umów cywilno-prawnych;
 - b) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę (składki PZU, ZNP, MPKZP, rat pożyczek z ZFŚS), świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi,
 - c) prowadzenie rejestru godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw;
 - d) dokonywanie przelewów na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe pracowników;
 - e) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników;
- 4) prowadzenia wszelkich spraw związanych z realizacją obowiązku podatkowego pracowników a w szczególności:
 - a) weryfikacja oświadczeń pracowniczych służących celom rozliczania podatku (Oświadczenie pracownika dla celów obliczania miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych PIT-2, Oświadczenie pracownika dla celów stosowania podwyższonych kosztów uzyskania przychodów, Oświadczenie dla celów dokonania rocznego obliczenia podatku dochodowego od dochodu uzyskanego przez podatnika w roku podatkowym PIT-12);
 - b) sporządzanie miesięcznych przelewów podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - c) sporządzanie deklaracji rocznej o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT - 4R;
 - d) sporządzanie rocznej informacja o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT-11;
 - e) sporządzanie na wniosek pracownika rocznego obliczenie podatku od dochodu uzyskanego przez podatnika PIT-40 i rozliczenie wykazanej nadpłaty/niedopłaty;
- 5) prowadzenia spraw związanych z obsługą ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników szkoły, ich rodzin oraz pracowników, z którymi szkoła zawierała umowy cywilno – prawne, a w szczególności:
 - a) zgłaszanie/aktualizacja oraz wyrejestrowywanie osób ubezpieczonych i członków ich rodzin objętych ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym;
 - b) prowadzenie rozliczeń składek na Fundusz Pracy;
 - c) sporządzanie rocznej a na żądanie pracownika również miesięcznej informacji dla osoby ubezpieczonej potwierdzającej przekazanie za niego składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne i/lub wypłaconych świadczeniach;

- d) sporządzanie miesięcznych przelewów składek ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i na Fundusz Pracy;
 - e) kompletowanie dokumentów dotyczących zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, rodzicielskich, świadczeń rehabilitacyjnych oraz przekazywanie dokumentacji zasiłkowej do ZUS (względnie naliczanie list);
 - f) sporządzanie informacji o danych potrzebnych do ustalenia stopy procentowej składki na ubezpieczenie wypadkowe ZUS-IWA;
- 6) rozliczania składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i na Fundusz Pracy za każdy miesiąc kalendarzowy tj.:
- a) obliczanie i potrącania z przychodów ubezpieczonych należnych składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i na Fundusz,
 - b) sporządzanie i przekazywanie do ZUS kompletu dokumentów rozliczeniowych, na który składa się deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA oraz dołączone do niej imienne raporty miesięczne (ZUS RCA, ZUS RZA, ZUS RSA);
 - c) weryfikacja oświadczeń pracowniczych służących celom rozliczania składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy;
 - d) prowadzenie kart zasiłkowych;
 - e) przygotowywanie zaświadczeń ZUS Rp-7 o zatrudnieniu i wynagrodzeniu celem ustalenia wymiaru emerytury i renty, kapitału początkowego;
- 7) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o płacach i wykorzystaniu funduszu płac tj.:
- a) przygotowanie danych statystycznych w zakresie wynagrodzeń do Głównego Urzędu Statystycznego do:
 - kwartalnego sprawozdania o zatrudnianiu i wynagradzaniu Z-03,
 - rocznego sprawozdania o pracujących, wynagrodzeniach, czasie pracy Z-06;
 - b) przygotowywanie danych do sprawozdań w Systemie Informacji Oświatowej w zakresie wynagrodzeń;
 - c) przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczących płac;
- 8) opracowanie cząstkowych materiałów planistycznych do projektu budżetu;
- 9) wydawanie pracownikom zaświadczeń o osiągniętych dochodach;
- 10) prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych tj.:
- a) sporządzanie comiesięcznych zestawień należnych potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych tytułem rat pożyczek z ZFŚS,
 - b) naliczanie list wypłat świadczeń bezzwrotnych i pożyczek z ZFŚS,
 - c) dokonywanie przelewów na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe osób uprawnionych,
 - d) prowadzenie ewidencji analitycznej do konta udzielonych pożyczek z ZFŚS,
 - e) prowadzenie imiennego rejestru świadczeń z ZFŚS dla celów obliczenia należnego podatku dochodowego,
 - f) sporządzanie deklaracji rocznej o zryczałtowanym podatku dochodowym PIT-8AR.
- 4. Wymagane dokumenty:**
- 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys – curriculum vitae;
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
 - 4) oryginały lub kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
 - 6) oryginały lub kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie od pracodawcy poświadczające staż pracy;
 - 7) oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne;

- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, o treści” *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r., poz.1202 ze zm.)”* ;
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 12) w przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego;
- 13) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów.

5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. rachuby i płac” w terminie do dnia 11 kwietnia 2016 r. do godz. 14⁰⁰ w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Dworszowicach Pakoszowych lub pocztą na adres: Szkoła Podstawowa w Dworszowicach Pakoszowych, Dworszowice Pakoszowe 5, 98-338 Sulmierzyce.

6. Dodatkowe informacje:

Aplikacje, które wpłyną lub zostaną dostarczone do Szkoły Podstawowej w Dworszowicach Pakoszowych po terminie określonym w pkt 5 nie będą rozpatrywane. Sekretariat Szkoły Podstawowej w Dworszowicach Pakoszowych na kopercie oznaczonej jak omówiono w pkt 5 wpisuje datę wpływu. W przypadku przesłania pocztą za datę złożenia uważa się datę doręczenia przesyłki do jednostki .

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie: <http://www.spdworszowicepakoszowe.biuletyn.net> oraz na tablicy informacyjnej w Szkoły Podstawowej w Dworszowicach Pakoszowych

Dworszowice Pakoszowe, dnia 1 kwietnia 2016 roku

DYREKTOR SZKOŁY

Ew.
mgr Ewelina Kłobut

.....
(podpis Dyrektora lub upoważnionej osoby)