Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy:

Na podstawie rozdziału 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60) dyrektorzy:

Szkoły Podstawowej nr 1 w Szprotawie ul. Kopernika 22
Szkoły Podstawowej nr 2 w Szprotawie ul. Sobieskiego 58
Przedszkola Komunalnego nr 1 w Szprotawie ul. Rolna 1
Przedszkola Komunalnego nr 2 w Szprotawie ul. Parkowa 4
Przedszkola Komunalnego nr 3 w Szprotawie ul. Waszyngtona 5

Ogłaszają nabór na stanowisko referenta ds. płac

w wymiarze pełnego etatu z podziałem na:
0,3125 etatu w Szkoła Podstawowa nr 1 w Szprotawie ul. Kopernika 22
0,3125 etatu w Szkoła Podstawowa nr 2 w Szprotawie ul. Sobieskiego 58
0.125 etatu w Przedszkolu Komunalnym nr 1 w Szprotawie ul. Rolna 1
0,125 etatu w Przedszkolu Komunalnym nr 2 w Szprotawie ul. Parkowa 4
0,125 etatu w Przedszkolu Komunalnym nr 3 w Szprotawie ul. Waszyngtona 5

Miejsce wykonywania pracy:

Szkoła Podstawowa nr 1 w Szprotawie ul. Kopernika 22

I. Zakres wykonywanych zadań.

1. Znajomość przepisów dotyczących wynagrodzeń, podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
2. Znajomość przepisów dotyczących rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych i zasad (polityki) rachunkowości jednostki, w tym zakładowego planu kont.
3. Bieżące prowadzenie dokumentacji źródłowej i pomocniczej niezbędnej do naliczania i wypłaty wynagrodzeń (np.: oświadczenia, zaświadczenia, wykazy stanowisk uprawniających do dodatku itp.)
4. Naliczanie poborów i sporządzanie list płac dla:

a/ pracowników ww. jednostek

b/ osób wykonujących prace zlecone przez dyrektora w/w jednostek oświatowej na podstawie umów cywilnoprawnych.

5. Naliczanie i kompletowanie dokumentów służących do wypłaty zasiłków chorobowych i macierzyńskich i innych dla w/w jednostek oświatowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

6. Zgłoszenie (ZUA) i wyrejestrowanie (ZWUA) pracowników i uprawnionych członków rodzin do ZUS-u, jak również wszystkich zleceniobiorców.
7. Terminowe sporządzenie deklaracji miesięcznej DRA. Ustalenie w terminach ustawowych kwot przelewów do ZUS dotyczących składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy oraz uzgodnienie raportów RCA, RSA, RZA.
8. Prawidłowe naliczanie, potrącanie, rozliczanie i terminowe odprowadzanie do urzędu skarbowego należnych podatków i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
9. Przekazywanie należności na rachunki oszczędnościowo- rozliczeniowe.
10. Prawidłowe dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń na podstawie prawomocnych tytułów sądowych i administracyjnych oraz dobrowolnych oświadczeń.
11. Terminowe przekazywanie potrąconych kwot należnych osobom trzecim.
12. Prowadzenie rozrachunków w zakresie należności osobowych.
13. Prowadzenie rozrachunków z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS.
14. Terminowe sporządzanie deklaracji podatkowych z tytułu naliczania i odprowadzania zaliczki na podatek dochodowy.
15. Sporządzanie dekretacji list wynagrodzeń.
16. Przygotowywanie do dekretacji przelewów z dokonanych wpłat na ZUS, podatek dochodowy i innych potrąceń wg klasyfikacji budżetowej.
17. Sporządzanie zestawień list płac za dany miesiąc wg klasyfikacji budżetowej.
18. Przygotowywanie dla księgowości polecenia księgowego w rozbiciu na klasyfikację budżetową.
19. Uzgadnianie obrotów i sald kont rozrachunkowych (z tytułu wynagrodzeń i rozrachunków publicznoprawnych) z pracownikami działu księgowości.
20. Prowadzenie za pomocą systemu komputerowego kart wynagrodzeń (dochodów, potrąconych zaliczek na podatek dochodowy, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne) oraz kart zasiłkowych.
21. Terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw, zgodnie z obowiązującymi przepisami (w tym m.in.: przepisy o rachunkowości, finansach publicznych, statystyce publicznej, przepisy wewnętrzne jednostki).
22. Terminowe sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych (PIT) w/w pracowników oraz przekazywanie informacji pracownikom i właściwym urzędom skarbowym.
23. Przygotowywanie dokumentacji związanej z odejściem pracowników na emerytury lub renty (np. druków RP-7).
24. Sporządzanie list płac i zestawień dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
25. Współpraca z kadrami w zakresie przesyłania danych osobowych
26. Zapewnienie ochrony danych osobowych zawartych w przechowywanej dokumentacji.
27. Bieżące załatwianie spraw interesantów, udzielanie wyjaśnień.
28. Wykonywanie innych poleceń (służbowych) zleconych przez przełożonego.

B: Zadania pomocnicze:

1. Organizowanie pracy na zajmowanym stanowisku w sposób umożliwiający terminowe wykonywanie zadań,
2. Dogłębne zapoznawanie się z możliwościami obsługiwanych programów komputerowych (od strony użytkownika) oraz efektywne ich wykorzystywanie,

3. Zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu potrzebę innych usprawnień umożliwiających sprawniejszą organizację pracy oraz właściwe wykonywanie zadań,
4. Informowanie bezpośredniego przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach.

Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ofert niepełnosprawnych w tym, osób w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie wynosi min. 6%. W związku z tym pierwszeństwo w zatrudnieniu, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w grupie 3 najlepszych kandydatów.

II. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie,
2. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Wykształcenie minimum średnie najlepiej ekonomiczne,
6. Doświadczenie – minimum rok pracy w księgowości – w przypadku wykształcenia średniego,
7. Dobra znajomość obsługi komputera - poparta oświadczeniem kandydata lub zaświadczeniem o ukończeniu kursu.

III. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość przepisów dotyczących rachunkowości jednostki sektora finansów publicznych, rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej, klasyfikacji budżetowej i zasad (polityki) rachunkowości oraz innych niezbędnych do wykonywania zleconych zadań,
2. Wiedza i umiejętność do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego (mile widziana znajomość obsługi programu Vulcan)
3. Rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole,
4. Mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub innych jednostkach sektorów finansów publicznych (w komórce finansowo – księgowej).
5. Umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej, dyspozycyjność.

IV. Wymagane dokumenty

1. Życiorys (CV),
2. List motywacyjny,
3. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane uprawnienia,
4. Kserokopie świadectw pracy
5. Kwestionariusz osobowy dla kandydata,

6. Inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
7. Oświadczenie o niekaralności,
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie.

***Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego.**

• Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą na adres Szkoły Podstawowej nr 1 w Szprotawie, ul. Kopernika 22 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko referenta ds. płac", w terminie **do 16 października 2017 r.** W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dotarcia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

•Aplikacje, które wpłyną w późniejszym terminie, nie będą rozpatrywane.

•Kandydaci spełniający wymogi formalne określane w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego postępowania. Z osobami tymi może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności.

•Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronach internetowych w/w placówek.

Szprotawa, dnia 2 października 2017 r.

Szkoła Podstawowa nr 1
im. Janusza Korczaka w Szprotawie
ul. Kopernika 22, 67-300 Szprotawa
tel. 68 376 24 02
NIP 924-18-98-705 REGON 970599069

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 1
im. Janusza Korczaka w Szprotawie
mgr Jadwiga Zaleczna-Rosół

PRZEDSZKOLE KOMUNALNE Nr 1
Z ODDZIAŁEM ŻŁOBKOWYM
ul. Rolna 1
67 - 300 SZPROTAWA
NIP 924-161-69-54 REGON

DYREKTOR PRZEDSZKOLA
mgr Anna Całka

Szkoła Podstawowa Nr 2
im. Wojska Polskiego
ul. Sobieskiego 58, 67-300 Szprotawa
tel./fax (68) 376 59 07
NIP 9241841131 REGON 970599081

Dyrektor
mgr Alicja Wojtowicz

PRZEDSZKOLE KOMUNALNE Nr 3
"POD DĘBAMI"
ul. Waszyngtona 5, 67-300 SZPROTAWA
tel./fax (68) 376 34 72
NIP 9241616931 Regon 978074969

DYREKTOR PRZEDSZKOLA NR 3
mgr Małgorzata Miszczak