

Dyrektor Medycyно-Spolecznego Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli
ul. Staszica 5

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

STARSZY REFERENT ds. płac i kadr

1. Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2019r., poz. 1282 z póź.zm.), określonych dla stanowisk urzędniczych:
 - ma obywatelstwo polskie,
 - posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
 - posiada nieposzlakowaną opinię,
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
 - nie była karana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
2. Wykształcenie wyższe, pożądane ekonomiczne.
3. Co najmniej roczna praktyka na stanowisku księgowym lub podobnym w jednostce budżetowej lub innej instytucji.
4. Posiadanie niezbędnej wiedzy po pełnienia funkcji Inspektora ochrony danych osobowych

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość programów Płace, Kadry Optivum, Płatnik
2. Znajomość regulacji prawnych w zakresie: Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, przepisów i rozporządzeń MEN.
3. Znajomość Systemu Informacji Oświatowej.
4. Znajomość przepisów w zakresie prowadzenia spraw kadrowych.
5. Znajomość przepisów w zakresie rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i zasad naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych.
6. Znajomość przepisów w zakresie ZUS.
7. Znajomość ustawy o ubezpieczeniach społecznych i zasad naliczania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
8. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera: Microsoft Office (Word, Excel), Internet, poczta elektroniczna oraz urządzeń biurowych.

9. Komunikatywność, odpowiedzialność, uczciwość, zdolności organizacyjne, umiejętność pracy w zespole, kultura osobista, zaangażowanie w wykonywaniu powierzonych obowiązków.

3. Zakres wykonywanych zadań:

1. Naliczanie wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi wg rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej.
2. Prowadzenie spraw socjalnych (dokumentacja, przydziały, terminy, rozliczenia).
3. Naliczanie i wypłacanie należności z tytułu umów cywilno-prawnych (umów-zleceń)
4. Naliczanie podstawy chorobowego do wypłaty zasiłku.
5. Dokumentowanie rocznych kart zarobkowych i kart zasiłkowych pracowników.
6. Obsługa programu Płatnik oraz programu Vulcan.
7. Dokonywanie co miesiąc rozliczeń pracowników z Urzędem Skarbowym i ZUS.
8. Zgłaszanie pracowników oraz wszelkich zmian ubezpieczonych do ZUS.
9. Sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych ZUS oraz ewentualnych korekt.
10. Naliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń i sporządzanie deklaracji w tym zakresie.
11. Dokonywanie rocznych rozliczeń podatkowych pracowników.
12. Sporządzanie przy udziale Głównego Księgowego sprawozdań okresowych oraz danych do planów lub korekt planów.
13. Prowadzenie okresowych sprawozdań GUS.
14. Aktualizowanie Systemu Informacji Oświatowej.
15. Przygotowywanie i wprowadzanie danych do programu SIO.
16. Archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Inne prace zleczone przez Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

4. Warunki pracy i płacy:

1. Wymiar czasu pracy: **pełen etat**
2. Zatrudnienie: **od 01.12.2020r.**
3. Miejsce pracy: **Medyczno- Społeczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli, ul. Staszica 5**

5. Wymagane dokumenty:

1. CV,
2. List motywacyjny,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, świadectwa),

5. Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o wcześniejszym zatrudnieniu lub odbytych stażach zawodowych,
6. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych związanych z rekrutacją.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko starszego referenta ds. płac i kadr” listem poleconym lub osobiście w sekretariacie Medyczo-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli, ul. Staszica 5 w terminie **do dnia 13.11.2020 r. do godz. 12.00**

Decyduje data wpływu. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu do rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci będą informowani telefonicznie.

Oferty osób niezakwalifikowanych będzie można odebrać w ciągu 14 dni w sekretariacie Medyczo- Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli, ul. Staszica 5 po tym terminie zostaną zniszczone komisyjnie.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.msp-stalowawola.bip.podkarpackie.pl oraz na tablicy informacyjnej w MSCKZiU w Stalowej Woli

Stalowa Wola, 30 października 2020r.

DYREKTOR

mgr Robert Grzyb