**Żywiec, 16.01.2024 r.**

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**Na podstawie: art. 6, 11, 13-16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1260) dyrektor Zespołu Szkół Samochodowych  
w Żywcu, ul. Grunwaldzka 10, 34-300 Żywiec, tel. 338615281**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**w wymiarze 0,25 etatu**

**specjalista ds. płac**

**w Zespole Szkół Samochodowych w Żywcu**

1. **Wymagania niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów).**
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Posiadanie kwalifikacji niezbędnych na ww. stanowisku:
   * ukończenie ekonomicznych lub administracyjnych studiów wyższych /licencjackich/-  finanse i rachunkowość i posiadanie co najmniej rocznej praktyki w obszarze płacowym, ZUS, administracyjnym, kadrowym.;
   * ukończenie średniej lub policealnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 5 letniej praktyki w obszarze płac.
   * w przypadku wykształcenia wyższego – udokumentowana, co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości;
   * w przypadku wykształcenia średniego – udokumentowana, co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości;
4. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne.
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

* + - 1. **Wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów).**

1. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych   
   i wydanych na jej postawie przepisów wykonawczych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby   
   i macierzyństwa, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy   
   o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Biegła znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office, program ZUS „Płatnik”, program „SIO”, program sprawozdawczy GUS, umiejętność tworzenia sprawozdań do PEFRON..
2. Znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych
3. Samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

4) Umiejętność sprawnej organizacji pracy i szybkiego przyswajania wiedzy.

* + - 1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.**

1) Obsługa płacowa szkoły.

2) Bieżąca znajomość wszystkich przepisów, instrukcji, zarządzeń dotyczących prowadzonego odcinka.

3) Sporządzanie list płac dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi szkoły.

4) Przekazywanie do ZUS zgłoszenia płatnika oraz składek ubezpieczonych pracowników:

* obliczanie i przekazywanie za każdy miesiąc kalendarzowy (składek na ubezpieczenie społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składek na fundusz pracy, zgłaszanie do ZUS nowych pracowników i wyrejestrowywanie pracowników, z którymi umowa została rozwiązana);
* obliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa, zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i innych (sporządzanie stosownej dokumentacji);
* terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej i imiennych raportów miesięcznych po upływie każdego miesiąca kalendarzowego;

5) kompletowanie i przekazywanie do ZUS innych dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń.

6) Terminowe sporządzanie deklaracji i odprowadzanie należnego podatku do Urzędu Skarbowego.

7) Sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych /PIT-y/ dla wszystkich pracowników i terminowe przekazywanie pracownikom i Urzędom Skarbowym.

8) Sporządzanie kart wynagrodzeń.

9) Wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia.

10) Sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników szkoły na renty i emerytury.

11) Sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagradzaniu do GUS, SIO w zakresie płac.

12) Współpraca przy opracowaniu preliminarza budżetowego szkoły.

13) Prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

14) Sprawdzanie i podpisywanie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym.

1. **Warunki pracy i płacy.**
2. **Rodzaj umowy: umowa na czas określony, umowa na czas nieokreślony.**
3. **Miejsce pracy:** Zespół Szkół Samochodowych w Żywcu, ul. Grunwaldzka 10, 34-300 Żywiec.
4. **Wynagrodzenie: według Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 czerwca 2023r.   
   w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2023 poz. 1102).**
5. **Praca w wymiarze 0,25 etatu.**
6. **Wymagane dokumenty.**
   1. List motywacyjny i CV.
   2. Kwestionariusz osobowy.
   3. Dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i odpowiedni staż pracy.
   4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych   
      i korzystaniu z pełni praw publicznych.
   5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych   
      (Dz. U. 2018, poz. 1000).
   6. Oświadczenie o niekaralności.
   7. Listy referencyjne.

1. **Termin i miejsce składania dokumentów.**

Powyższe dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko specjalista do spraw płac w Zespole Szkół Samochodowych w Żywcu osobiście w sekretariacie szkoły lub przesłać pocztą na adres: Zespół Szkół Samochodowych w Żywcu, ul. Grunwaldzka 10, 34-300 Żywiec, **do dnia 26 stycznia 2024r. do godz.12.00** (decyduje data i godzina wpływu do sekretariatu szkoły). Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

1. **Termin rozstrzygnięcia naboru.**

**Etap 1 – dnia 29 stycznia 2024 r. godz. 13.00 – weryfikacja złożonej dokumentacji   
 pod względem formalnym.**

**Etap 2 – dnia 30 stycznia 2024r. - rozmowa kwalifikacyjna i sprawdzian umiejętności obsługi programu Płace Vulcan w Zespole Szkół Samochodowych w Żywcu .**

**Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkól Samochodowych w Żywcu oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół Samochodowych w Żywcu , ul. Grunwaldzka 10, 34-300 Żywiec**

**Dostarczone przez kandydatów dokumenty nie podlegają zwrotowi.**