

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 2014r., poz. 1202 z późn. zm.) dyrektor Zespołu Szkół Drzewnych i Leśnych w Żywcu, ul. Grunwaldzka 9, 34-300 Żywiec, tel. 338612840

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze specjalista ds. płac w wymiarze 0,5 etatu w Zespole Szkół Drzewnych i Leśnych w Żywcu

1. **Wymagania niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów).**
 - 1) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
 - 2) Posiadanie kwalifikacji niezbędnych na w/w stanowisku:
 - ukończenie ekonomicznych lub administracyjnych studiów wyższych i posiadanie co najmniej 4 letniej praktyki w obszarze administracyjno-kadrowym lub płac;
 - ukończenie średniej lub policealnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 5 letniej praktyki w obszarze płac.
 - 3) Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku specjalisty do spraw płac.
 - 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) Nieposzlakowana opinia.

2. **Wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów).**
 - 1) Doświadczenie zawodowe w kadrach/księgowości w jednostkach oświatowo-budżetowych.
 - 2) Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie 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 płacowy - Vulcan Płace Optivum, program kadrowy - Vulcan Kadry Optivum, program Płatnik, program SIO, program sprawozdawczy GUS, umiejętność tworzenia sprawozdań do PFRON
 - 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.

3. 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;
 - kompletowanie i przekazywanie do ZUS innych dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń.
- 5) Obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych – pracowników.
- 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 Urzędowi 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.
- 15) Pomoc głównej księgowej w systematycznej i rytmicznej realizacji budżetu oraz sprawozdawczości.
- 16) Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej na zlecenie dyrektora szkoły i inne prace zlecone przez bezpośredniego zwierzchnika i główną księgową.

4. Warunki pracy i płacy.

- 1) Rodzaj umowy: umowa na czas próbny, umowa na czas nieokreślony.
- 2) Miejsce pracy: Zespół Szkół Drzewnych i Leśnych w Żywcu, ul. Grunwaldzka 9, 34-300 Żywiec.
- 3) Wynagrodzenie: według Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2017 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2017 poz. 1621).
- 4) Praca w wymiarze 0,5 etatu.

5. 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2016, poz. 922 z późn. zm).
- 6) Oświadczenie o niekaralności.
- 7) Listy referencyjne.

5. 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 Drzewnych i Leśnych w Żywcu” osobiście w sekretariacie szkoły lub przesłać pocztą na adres: Zespół Szkół Drzewnych i Leśnych, ul. Grunwaldzka 9, 34-300 Żywiec **do dnia 19 lutego 2018 r. do godz. 11.00** (decyduje data i godzina wpływu do sekretariatu szkoły). Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

6. Termin rozstrzygnięcia naboru.

Etap 1 – dnia 19 lutego 2018 r. godz. 12.00 – weryfikacja złożonej dokumentacji pod względem formalnym.

Etap 2 – dnia 20 lutego 2018 r. godz. 11.00 - rozmowa kwalifikacyjna i sprawdzian umiejętności obsługi programu Vulcan w Zespole Szkół Drzewnych i Leśnych w Żywcu.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żywcu.

Dostarczone przez kandydatów dokumenty nie podlegają zwrotowi.

D Y R E K T O R

J. Dudek
mgr Janina Dudek