Ogłoszenie nr: 1/2019

Data ukazania się ogłoszenia: 12 lipca 2019r.

Dyrektor Zespołu Szkół Ogrodniczych im. Stanisława Szumca w Bielsku-Białej
poszukuje kandydatów na stanowisko:

Specjalista ds. płac i zasiłków

Wymiar etatu: 1 etat
Liczba stanowisk pracy: 1

Adres szkoły:
Zespół Szkół Ogrodniczych im. Stanisława Szumca
ul. Akademii Umiejętności 1
43-300 Bielsko-Biała

Miejsce wykonywania pracy:
Zespół Szkół Ogrodniczych im. Stanisława Szumca
ul. Akademii Umiejętności 1
43-300 Bielsko-Biała

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1) sporządzanie list płac dla pracowników oraz dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę ze wszystkich tytułów na podstawie posiadanych dokumentów i zgodnie z obowiazującymi przepisami ;
2) zakładanie i prowadzenie kart wynagrodzeń, zasiłkowych, podatkowych dla pracowników;
3) naliczanie i sporządzanie list płac z ubezpieczenia społecznego: zasiłków chorobowych, zasiłków macierzyńskich, zasiłków opiekuńczych, zasiłków wychowawczych;
4) rozliczanie składek ZUS i podatku od osób fizycznych;
5) sporządzanie i przekazywanie comiesięcznych deklaracji rozliczeniowych ZUS oraz podatkowych z Urzędem Skarbowym;
6) naliczanie w ustalonym terminie nagrody rocznej i innych wypłat jednorazowych;
7) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem regulacji płac pracowników;
8) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu;
9) przygotowywanie danych do sprawozdań SIO, GUS;
10) sporządzanie miesięcznych zestawień kosztów oraz wydatków z zakresu wynagrodzeń wraz z pochodnymi;
11) załatwianie interesantów i innych spraw wynikaąacych z pełnienia obowiązków pracownika ds. płac i zasiłków;
12) pomoc w opracowywaniu projektu budżetu w zakresie wynagrodzeń pracowników;
13) odpowiedzialność za prawidłowość obiegu dokumentów finansowo-płacowych;
14) odpowiedzialność za należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji finansowo-płacowej;
15) archiwizacja danych zawartych na nośnikach informacji oraz wydruków komputerowych;
16) wykonywanie innych zadań zleconych przez głównego księgowego lub dyrektora.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy
niezbędne:

wykształcenie i doświadczenie zawodowe:

- wykształcenie wyższe lub średnie na jednym z kierunków: ekonomia, finanse, rachunkowość;

- co najmniej 2 letni staż pracy ze szczególnym uwzględnieniem pracy na stanowiskach administracyjno-księgowo-płacowych;

pozostałe wymagania niezbędne:

- dobra znajomość komputera w zakresie Microsoft Office (Word, Excel), programu płacowego;
- znajomość przepisów prawa z zakresu finansów publicznych, rachunkowości;
- znajomość przepisów prawa dotyczących podatków i ubezpieczeń społecznych;
- znajomość zagadnień z zakresu Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie warunków wynagradzania za pracę dla pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez organy administracji rządowej;
- obywatelstwo polskie lub unii europejskiej;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych, nie była skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub skarbowego;

wymagania dodatkowe:

- umiejętność opracowywania procesów, budowania zespołu, komunikatywność, bezkonflikotowość z jednoczesną umiejętnością wypracowania wspólnego stanowiska;
- umiejętność analitycznego myślenia i skutecznego działania w warunkach stresu.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopie świadectw pracy, zaświadczeń, zakresów obowiązków lub innych dokumentów potwierdzających wymagane niezbędne doświadczenie zawodowe (długość i rodzaj)

Termin składania dokumentów: 2 sierpnia 2019r.

Miejsce składania dokumentów:
Zespół Szkół Ogrodniczych im. Stanisława Szumca
ul. Akademii Umiejętności 1
43-300 Bielsko-Biała
z dopiskiem: **Ogłoszenie nr: 1/2019 Specjalista ds. płac i zasiłków**

Dokumenty można składać osobiście w sekretariacie Zespół Szkół Ogrodniczych im. Stanisława Szumca ul. Akademii Umiejętności 1 43-300 Bielsko-Biała (poniedziałek-piątek 8.00-14.00)

Inne informacje:
Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty należy składać w formie papierowej.

Uwaga!

Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym

podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

W przypadku złożenia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie w języku polskim, dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o jego terminie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. (33) 8141449.

Katarzyna Hofman-Kępys - dyrektor szkoły