

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 8 im. Świętego Kazimierza Królewicza w Białymstoku

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

specjalisty ds. płac

w wymiarze 0,5 etatu

I. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie średnie lub wyższe,
- staż pracy: wykształcenie średnie - minimum 3 lata, wykształcenie wyższe – nie wymagany,
- co najmniej roczne doświadczenie na podobnym stanowisku,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność obsługi komputera i znajomość obsługi programów i aplikacji komputerowych: pakiet MS Office, Finanse VULCAN, Płace VULCAN, Płatnik, PPK, SIO, GUS, KSAT,
- znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej tj. ustawy o rachunkowości, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, ustawy o pracownikach samorządowych, Karty Nauczyciela, Kodeksu pracy,
- bardzo dobra znajomość naliczania wynagrodzeń oraz znajomość i umiejętność zastosowania w praktyce przepisów ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- samodzielność, dokładność, odpowiedzialność, umiejętność analitycznego myślenia, komunikatywność, terminowe wykonywanie prac oraz dyspozycyjność,
- umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. naliczanie wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom pedagogicznym i niepedagogicznym na podstawie przepisów płacowych, podatkowych oraz ZUS;
2. rozliczanie zasiłków z ubezpieczeń społecznych, urlopów wypoczynkowych i wszelkich innych absencji pracowników,
3. sporządzanie list płac, w tym odprowadzanie dokonanych potrąceń z list płac,
4. sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i korygujących ZUS oraz informacji o dochodach na potrzeby podatku dochodowego od osób fizycznych,
5. prowadzenie dokumentacji płacowej w zakresie wynagrodzeń pracowników,
6. wydawanie zaświadczeń związanych z wynagrodzeniem pracowników,
7. obsługa bankowości elektronicznej, sporządzanie przelewów bankowych zleconych przez głównego księgowego,
8. prowadzenie spraw socjalnych pracowników oraz dokumentacji związanej z ZFŚS,
9. sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS, SIO, PFRON i innych w zakresie wynagrodzeń pracowników,
10. obsługa PPK,
11. uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań z głównym księgowym,
12. przygotowywanie danych do JDU,
13. opisywanie dokumentów księgowych oraz dokonywanie dekretacji na fakturach,
14. coroczne wydruki dokumentów podatkowych, zasiłkowych i innych oraz kontrola ich poprawności,
15. korespondencja z Urzędem Miejskim, sporządzanie projektów pism i dokumentów związanych z wynagrodzeniami,

16. przekazywanie dokumentacji w zakresie wynagrodzeń oraz ubezpieczeń społecznych pracowników do zakładowego archiwum,
17. ścisła współpraca z głównym księgowym w zakresie dokonywania analiz finansowych oraz bieżących spraw z zakresu księgowości,
18. wykonywanie innych prac zleconych przez głównego księgowego i Dyrektora szkoły.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) CV lub kwestionariusz osobowy,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe doświadczenie,
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne, opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,
- 8) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 8 im. Św. Kazimierza Królewicza w Białymstoku, ul. Jesienna 8, 15-151 Białystok osobiście lub przesłać pocztą w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: specjalista ds. płac ” w terminie do dnia 31.07.2024r. do godz. 12:00.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. Forma zatrudnienia – umowa o pracę
2. Wymiar czasu pracy – 0,5 etatu
3. Pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony (do 6 miesięcy)
4. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminem wynagradzania dla pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 8 im., Świętego Kazimierza Królewicza w Białymstoku.
5. Zatrudnienie od 26 sierpnia 2024r.

VII. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

Otwarcie ofert nastąpi w Szkole Podstawowej Nr 8 im. Św. Kazimierza Królewicza w Białymstoku w dniu 01.08.2024r. o godz. 10:00.

Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty złożone po terminie (liczy się data wpływu do szkoły), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.

Białystok, dn. 13.06.2024r.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ Nr 8
w Białymstoku

mgr Mariola Toczyłowska