DYREKTOR
Zespołu Szkół Specjalnych
im. Ireny Komorowskiej w Oławie
mgr Robert Stępień

Zespół Szkół Specjalnych
im. Ireny Komorowskiej w Oławie
ul. Iwaszkiewicza 9a; 55-200 Oława
NIP: 912-168-68-86; Regon: 932091780
tel. 71 734 59 10

Dyrektor

Zespołu Szkół Specjalnych im. Ireny Komorowskiej w Oławie

Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Główny specjalista ds. płac

1. **Adres jednostki:**
   Zespół Szkół Specjalnych im. Ireny Komorowskiej
   ul. Iwaszkiewicza 9a
   55-200 Oława
   tel. 071 734 59 10

2. **Określenie stanowiska urzędniczego**
   Główny specjalista ds. płac

3. **Wymiar etatu i rodzaj umowy:**
   ½ etat – umowa o pracę - od 01.09.2023 r.

4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1) obywatelstwo państwa członkowskiego UE,
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) osoba kandydująca nie była prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno – skarbowe,
4) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ustawy o systemie oświaty, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy Kodeks Pracy.
5) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub pokrewne i minimum 4 letni staż pracy
6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,

5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1) Umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, kreatywność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, odporność na trudne sytuacje, komunikatywność, asertywność, odpowiedzialność,
2) Bardzo dobra znajomość przepisów związanych z wykonywaną pracą,
3) Znajomość obsługi programów: Word, Excel, Płace VULCAN, SIO, program sprawozdawczy GUS, PŁATNIK
4) Gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji, także poprzez samodoskonalenie,
5) Dokładność, samodzielność i terminowość w wykonywaniu zadań
6) Umiejętność pracy w zespole,
7) Odpowiedzialność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych,

8) Zdolność analitycznego myślenia.

6. Zakres zadań:

1) Znajomość przepisów związanych z zajmowanym stanowiskiem tj. Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy oraz Ustawy o Systemie Oświaty oraz bieżące śledzenie przepisów prawa związanych z zajmowanym stanowiskiem i stosowania ich w praktyce.
2) Przestrzeganie tajemnicy służbowej, ochronę danych zawartych w dokumentacji kadrowej oraz ochronę danych osobowych uzyskanych w związku z wykonywaną pracą.
3) Prowadzenie płac w programie Vulcan Płace.
4) Obliczanie i sporządzanie list płac wynagrodzeń dla pracowników ZSS w programie płace VULCAN na podstawie umów o prace, umów zlecenie lub innych decyzji dyrektora placówki zgodnie z przepisami.
5) Obliczanie nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń urlopowych oraz ZFŚS zgodnie z przepisami.
6) Naliczanie zasiłków chorobowych, zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami.
7) Dokonywanie wszelkich potrąceń na liście płac wg upoważnień oraz zgodnie z przepisami.
8) Obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych – pracowników:
   a) terminowe sporządzanie deklaracji i odprowadzanie należnego podatku do Urzędu Skarbowego
   b) sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych (PIT-y) dla wszystkich pracowników i terminowe przekazanie pracownikom i Urzędom Skarbowym
   c) sporządzanie rocznej deklaracji podatkowej PIT-4R i terminowe przekazanie do Urzędu Skarbowego
   d) sporządzenie kartotek podatkowych pracowników
9) Przekazywanie do ZUS w programie PŁATNIK zgłoszeń oraz deklaracji:
   a) obliczanie i przekazywanie za każdy miesiąc kalendarzowy (składek na ubezpieczenie społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składek na fundusz pracy, zgłoszenia do ZUS nowych pracowników i wyrejestrowanie pracowników, z którymi umowa został rozwiązana),
   b) obliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa, zasiłków rodzinnych, rehabilitacyjnych, pielęgnacyjnych i innych (sporządzanie stosownej dokumentacji),
   c) terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowych i imiennych raportów miesięcznych po upływie każdego miesiąca kalendarzowego,
   d) kompletowanie i przekazywanie do ZUS innych dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń,
   e) terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej i innych raportów miesięcznych,
   f) kompletowanie i przekazywanie do ZUS innych dokumentów niezbędnych do rozliczenia świadczenia
   g) sporządzenie korekt dokumentów do ZUS
   h) sporządzenie kartotek zasiłkowych pracowników,
   i) sporządzanie i przekazanie deklaracji ZUS IWA.
10) Terminowe sporządzanie i przekazywanie informacji faktycznych wydatkach na wynagrodzenia nauczycieli z podziałem na stopnie awansu zawodowego – art. 30a KN.
11) Ewidencjonowanie, sporządzanie i przekazanie do ZUS informacji o przychodach emerytów i rencistów z pracy zarobkowej w Zespole Szkół Specjalnych.
12) Współpraca z Główny Księgowym przy opracowywaniu projektu budżetu w zakresie dotyczącym wynagrodzeń pracowników.
13) Sprawdzanie i podpisywanie list płac pod względem formalno-rachunkowym.

14) Naliczanie dodatków za warunki trudne i uciążliwe zgodnie z otrzymaną ilością godzin faktycznie odbytych na ostatni dzień każdego miesiąca.
15) Sporządzenie sprawozdań statystycznych do GUS w zakresie płac.
16) Wprowadzanie danych o pracownikach do programu SIO w zakresie płac.
17) Załatwianie spraw związanych z przystąpieniem i rozliczeniem Pracowniczych Planów Kapitałowych (terminowa rejestracja pracowników do PPK oraz terminowe przekazywanie raportów o naliczonych składach na PPK w programie PPK PKO, terminowe zgłoszenie rezygnacji pracownika z PPK).
18) Przygotowywanie do banku paczek przelewów z wynagrodzenie i pochodnych od wynagrodzeń.
19) Prowadzenie korespondencji w zakresie wynagrodzeń z Komornikiem, ZUS, Urzędem Skarbowym.
20) Współpracować z działem Kadr w zakresie zmian dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników.
21) Współpracować z głównym księgowym w systematycznej i rytmicznej realizacji budżetu w zakresie funduszu płac oraz sprawozdawczości.
22) Gromadzenie, przetwarzanie i aktualizacja danych w programie Płace VULCAN, SIO, PŁATNIK
23) Zastępowanie głównego księgowego podczas nieobecności w zakresie sprawozdawczości.
24) Przekazywanie do archiwizacja dokumentacji płacowej.

7. Warunki pracy na stanowisku

1. Warunki szkodliwe na stanowisku: oddziaływanie pola elektromagnetycznego (praca rządzeń zasilanych energią elektryczną),
2. Stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze do 4 godzin dziennie i przemieszczaniem wewnątrz budynku,
3. Praca administracyjno-biurowa, wymagająca bezpośredniego kontaktu z klientami jak również kontaktu telefonicznego, komunikacja werbalna i pisemna,
4. Większość czynności wykonywanych jest w pozycji siedzącej (obciążenie statyczne),

8. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z następującą klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych osobowych Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych im. Ireny Komorowskiej z siedzibą w Oławie ul. Iwaszkiewicza 9a dla potrzeb rekrutacji na stanowiska Główny specjalista ds.płac Zespołu Szkół Specjalnych w Oławie. Dane osobowe przekazuję dobrowolnie i oświadczam że, są zgodne z prawdą. Zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania. Zostałem/am poinformowany/a o tym, ze w każdej chwili mam możliwość wycofania wyrażonej zgody, a wycofanie zgody nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem"*
3. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
4. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,

DYREKTOR
Zespołu Szkół Specjalnych
im. Ireny Komorowskiej w Oławie
mgr Robert Stępień

5. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów bądź umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
7. kserokopie świadectw pracy,
8. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
9. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
10. w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
11. oświadczenie, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

9. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Zespołu Szkół Specjalnych w Oławie ul. Iwaszkiewicza 9a lub za pośrednictwem poczty na adres ZSS w Oławie z dopiskiem : „Nabór na stanowisko Główny specjalista ds. płac Zespołu Szkół Specjalnych im. Ireny Komorowskiej w Oławie"

Termin składania aplikacji upływa w dniu **25.08.2023 r. do godz. 14:30** do sekretariatu szkoły pokój nr 1.50

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół Specjalnych im. Ireny Komorowskiej w Oławie po upływie zakreślonego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

W przypadku przesłania oferty za pośrednictwem poczty, decyduje data wpływu do Zespołu Szkół Specjalnych w Oławie.

10. Informacje dodatkowe

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnionych osób niepełnosprawnych wynosił 1%.

Kandydaci spełniający wymogi formalne, będą informowani indywidualnie o terminie i zastosowanych technikach naboru. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ZSS oraz na tablicy informacyjnej w budynku Zespołu Szkół Specjalnych w Oławie.

Aplikacje kandydatów złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony konkurs, nie będą uwzględniane w procedurze naboru.

Po zakończeniu procedury naboru dokumenty aplikacyjne kandydatów będzie można odebrać osobiście za okazaniem dowodu tożsamości, w sekretariacie Zespołu Szkół Specjalnych im. Ireny Komorowskiej w Oławie w terminie 1 miesiąca Po tym czasie nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Specjalnych
im. Ireny Komorowskiej w Oławie
mgr Robert Stępień

01-08-2023