

Żory, dnia 31.05.2019r.

Pełnomocnik Gminy Miejskiej Żory
na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późniejszymi zmianami)
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. płac – etat

I. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa Nr 4 z Oddziałami Sportowymi i Mistrzostwa Sportowego w Żorach
ul. Boryńska 38C
44-240 Żory

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Specjalista ds. płac w wymiarze pełnego etatu

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- wykształcenie średnie ekonomiczne,
- znajomość prawa pracy (Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy)
- znajomość ustawy o systemie oświaty
- znajomość ustawy – prawo oświatowe
- znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- dobra znajomość obsługi komputera (Excel, Word),
- bardzo dobra znajomość obsługi programu PŁATNIK ZUS,
- bardzo dobra znajomość obsługi programu płacowego SQoła
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność (dotyczy umyślnych przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego),
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy w zespole,
- dobra organizacja pracy
- wysoka kultura osobista.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku specjalisty ds. płac:

- sporządzanie miesięcznych list płac
- sporządzanie miesięcznych deklaracji do ZUS (DRA, RCA, RSA)
- sporządzanie deklaracji dla pracowników (ZUS, RMUA)
- sporządzanie rocznych informacji do US (PIT-4R)
- sporządzanie rocznych informacji dla pracowników (PIT-11, PIT-40)
- sporządzanie sprawozdań do GUS (Z-03, Z-06)
- sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla pracowników i upoważnionych instytucji

(ZUS Rp-7)

- sporządzanie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych pracowników,
- zgłaszanie i wyrejestrowywanie ubezpieczonych do ZUS,
- wystawianie faktur za żywienie.

V. Warunki pracy

- praca siedząca
- praca przy komputerze

VI. Wymagane dokumenty:

- podanie,
- list motywacyjny (CV),
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność dla oceny uprawnienia kandydata do skorzystania z pierwszeństwa o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
- oświadczenie kandydata, iż w razie wyboru jego osoby do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym w ramach niniejszego postępowania naborowego, zobowiązuje się on do zawarcia umowy zlecenia na wykonywanie zadań na rzecz jednostki wskazanych w niniejszym ogłoszeniu, w okresie poprzedzającym zawarcie umowy o pracę, tj od 1.08.2019 r. do 31.08.2019 r.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko specjalisty ds. płac” należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 17 przy ul. Boryńskiej 38c w Żorach od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30 w terminie do dnia 17.06.2019 r.

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w nowotworzonej jednostce wyniósł 0 %.

Pełnomocnik Gminy Miejskiej Żory
Anna Gawelczyk-Kretek