

[Strona główna/Zamówienia publiczne/Nabór/1/2017](#)

Data ogłoszenia: **13-12-2017**

Termin składania ofert: **05-01-2018, godz: 23:55**

NABÓR na stanowisko Samodzielny referent ds. płac w wymiarze 1 etatu

Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego

32-020 Wieliczka ul. Piłsudskiego 105

OGŁASZA NABÓR

na stanowisko Samodzielny referent ds. płac

w wymiarze 1 etatu

1. Wymagania niezbędne, które musi spełniać kandydat:

- a) ma obywatelstwo polskie,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe,
- e) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończył ekonomiczne lub administracyjne studia wyższe i posiada co najmniej 2-letnią praktykę w obszarze płac,
 - ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 4-letnią praktykę w obszarze płac,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe w płacach w jednostce oświatowej;
- b) znajomość przepisów prawnych z zakresu płac placówki oświatowej: Karta Nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych. Znajomość prawa pracy,

ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;

c) umiejętność obsługi komputera w zakresie programów placowych, programu Płatnik, programu SIO, program sprawozdawczy GUS;

d) samodzielność, obowiązkowość, dokładność, komunikatywność, odpowiedzialność i systematyczność;

e) umiejętność sprawnej organizacji pracy i szybkiego przyswajania wiedzy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a) obsługa płacowa jednostki,

b) bieżąca znajomość przepisów, instrukcji, zarządzeń dotyczących płac,

c) sporządzanie list płac nauczycieli i pracowników administracji,

d) przekazywanie do ZUS zgłoszeń i dokumentów rozliczeniowych za każdy miesiąc i innych dokumentów do realizacji świadczeń,

e) obliczanie podatku dochodowego od pracowników oraz sporządzanie deklaracji i rozliczeń podatkowych,

f) sporządzanie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych, wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących wynagrodzeń,

g) sporządzanie sprawozdań o wynagrodzeniu do GUS i SIO,

h) sporządzanie analiz wykorzystania funduszu płac oraz wszelkich danych potrzebnych do sprawozdawczości,

i) sporządzanie kalkulacji płac do sporządzenia projektów budżetu szkoły,

j) sporządzanie rozliczeń z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

k) pomoc głównemu księgowemu w systematycznej realizacji budżetu oraz sprawozdawczości

l) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zleconych przez bezpośredniego zwierzchnika i głównego księgowego.

4. Wymagane dokumenty:

a) życiorys (CV),

c) kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie,

d) kserokopia dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe,

e) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie, od osoby której zostanie przedstawiona propozycja pracy kserokopia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,

f) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe,

- g) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- h) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego ul. Piłsudskiego 105, 32-020 Wieliczka (sekretariat) lub pocztą na adres Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego. Wszystkie aplikacje złożyć należy w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy: naboru na stanowisko Samodzielny referent w terminie do dnia 5 stycznia 2018 r. /data wpływu/.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu (jednostki) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Wieliczce przy ul. Piłsudskiego 105.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: **szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), oświadczenia powinny być opatrzone klauzulą:** Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm).

Metryka