

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 99**  
**IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI WE WROCŁAWIU**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Specjalista ds. płac**

*/nazwa stanowiska pracy/*

**Wymiar etatu:**

1/2 etatu, zatrudnienie od dnia 8 listopada 2019r.

**Miejsce wykonywania pracy**

Szkoła Podstawowa nr 99  
ul. Głębczycka 3, 52-026 Wrocław

**Rodzaj zatrudnienia:**

umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej — art. 11 ust. 2 ustawy z 21XI 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. Z 2016 r., poz. 902, ze zm.))
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie średnie i min. 5 lat stażu pracy lub wykształcenie wyższe i min. 4 lata stażu pracy,
- 5) co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe związane z pracą w dziale płac w jednostce oświatowej

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość obsługi komputera w szczególności programu Płace Optivum.
- 2) znajomość programów „Płatnik”, SIO, ePFRON, GUS, PABS.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) przestrzeganie ustalonych w zakładzie pracy norm czasu pracy i porządku prawnego,
- 2) rzetelne i efektywne:
  - a) wykonywanie pracy,
  - b) wykorzystanie czasu pracy,
- 3) dbałość o zachowanie porządku i estetyki na stanowisku pracy i na terenie szkoły,
- 4) wykonywanie pracy na zajmowanym stanowisku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz instrukcjami technicznymi,
- 5) zadania:
  - prowadzenie obsługi księgowo-płacowej związanej z obliczaniem i sporządzaniem list płac dla pracowników Szkoły Podstawowej nr 99 we Wrocławiu,
  - prowadzenie imiennych kartotek wynagrodzeń pracowników,
  - wyliczanie i sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych ZUS, IWA oraz ich przesyłanie do ZUS za pomocą programu Płatnik;
  - sporządzanie i wysyłanie zaświadczeń i druków (do ZUS, US i innych instytucji) niezbędnych do ustalenia praw do zasiłków, świadczeń i innych należności dla pracowników oraz byłych pracowników SP 99,
  - obliczanie i pobieranie podatków oraz terminowe wpłacanie organowi podatkowemu pobranych kwot podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - rozliczenia z Urzędami Skarbowymi,
  - sporządzanie i ewidencja deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego (PIT 4R),
  - sporządzanie i ewidencja rocznych rozliczeń podatkowych dla pracowników (PIT11, PIT40, PIT 8AR) i sporządzenie zestawienia wysyłanych deklaracji do Urzędów Skarbowych,
  - sporządzanie i ewidencja list płac od świadczeń z ZFŚS dla pracowników oraz emerytów oraz rozliczanie podatku od osób fizycznych /PIT 8AR/
  - współpraca ze spec. ds. kadr (sprawy kadrowe, umowy o pracę i inne),
  - współpraca z gł. księgowym (sprawy finansowe, zestawienia zbiorcze, terminowość rozliczeń, wypłat, analiza wynagrodzeń, korekty oraz zmiany w planach dot. wynagrodzeń),
  - sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej,
  - przekazywanie dokumentów do składnicy akt zgodnie z procedurą obowiązującą w szkole,
  - kompletowanie dokumentów dotyczących płac, zasiłków chorobowych, stawek zaszerogowań, załączników do list płac, zwolnień lekarskich, oświadczeń podatkowych,
  - przygotowanie listy płac i wszystkich potrąceń z list płac na podstawie wykazów wystawianych przez upoważnione do tego podmioty,
  - ewidencja pożyczek mieszkaniowych,
  - naliczanie i ewidencja wynagrodzeń chorobowych i zasiłków chorobowych,
  - zgłoszenia i wyrejestrowanie do ZUS,
  - ewidencja i wydanie pracownikom Informacji rocznej dla osoby ubezpieczonej

- ewidencja i sporządzanie do ZUS-u informacji o zarobkach emerytów - do końca lutego każdego roku,
- sporządzanie zbiorówek z list płac do każdej wypłaty oraz zbiorczych zestawień na koniec każdego miesiąca,
- uzgadnianie dokonanych przelewów na konta pracownicze i przelewów z potrąceń ze zbiorówkami,
- ewidencja naliczeń płac na podstawie zbiorówek,
- naliczanie i prowadzenie ewidencji umów zleceń i dzieło oraz rachunków za umowy, ocena zgodności z prawem oraz formalno – rachunkowym,
- wystawianie zaświadczeń o zarobkach dla pracowników szkoły,
- we współpracy ze spec. kadr ewidencja do ZUS-u druki Rp-7 (zaświadczenia o wynagrodzeniu do ustalenia kapitału początkowego oraz do emerytury) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- przechowywanie dowodów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sporządzanie sprawozdań z wykonania funduszu płac (meldunek) i wszystkich innych sprawozdań związanych z funduszem płac i zatrudnieniem,
- przygotowanie danych związanych ze swoim zakresem obowiązków i czynności, do systemu PABS, PFRON,
- wprowadzanie danych z zakresu płac w celu uzupełniania SIO zgodnie z obowiązującymi terminami (współpraca z spec. ds. kadr, gł. księgową),
- we współpracy ze spec. ds. kadr sporządzanie sprawozdań: Z-03 i Z-06 o stanie zatrudnienia w danym roku, Z-05 oraz innych zleconych przez Urząd Statystyczny, Departament Edukacji, Urząd Miasta Wrocławia i inne instytucje wg potrzeb; opracowywanie sprawozdawczości szkoły w zakresie dotyczącym płac (GUS, SIO itp.),
- opracowywanie wersji roboczych regulaminów, instrukcji, procedur, wzorów oświadczeń, rejestrów (zgodnie z zakresem czynności),
- merytoryczne opisywanie faktur i dowodów księgowych /w zakresie wykonywanych lub powierzonych czynności/,
- przestrzeganie wewnętrznych zarządzeń dyrektora szkoły i wykonywanie innych nie określonych wyżej czynności zleconych przez dyrektora i przełożonych.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
- 5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) oświadczenie kandydata: o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

***„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)***

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia:

**4.11.2019r. godz. 9:00**

na adres:

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 99, 52-026 WROCŁAW, ul. Głębczycka 3**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko specjalista ds. płac w SP99”**

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

Dyrektor zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **71 798 68 79 wew. 113.**