

Wymiar etatu: 1 etat, zatrudnienie od dnia 14 stycznia 2020r.

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
- 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. 4 lat stażu pracy lub wykształcenie wyższe i min. 2 lata stażu pracy,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi komputera w szczególności programu Płace Optivum.
- 2) znajomość programów „Płatnik”, SIO, ePFRON, GUS, PABS.
- 3) doświadczenie w pracy na stanowisku kadrowo – płacowym

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a) w zakresie kadr:

- prowadzenie spraw kadrowych pracowników szkoły, opracowywanie i przydzielanie zakresów czynności dla wszystkich pracowników administracji i obsługi w szkole
- prowadzenie dokumentacji osobowej: prowadzenie teczek akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, przygotowanie umów o pracę, umów – zleceń, umów o dzieło z nowo przyjętymi pracownikami
- opracowanie i bieżące uaktualnianie zakresów czynności wraz z aneksami pracowników,
- kompletowanie dokumentów na rentę lub emeryturę oraz kapitał początkowy; załatwianie w ZUS spraw związanych z przejściem pracowników na rentę lub emeryturę,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników: kartoteki czasu pracy, listy obecności, rejestr ewidencji wyjść w godzinach służbowych, plan urlopów i ich wykorzystania
- prowadzenie rejestru nieobecności w pracy i kartoteki czasu nieprzepracowanego z uwzględnieniem powodów niestawienia się do pracy
- sporządzanie listy dodatków dla nauczycieli przewidzianych obowiązującymi przepisami,
- sporządzanie miesięcznych listy obecności pracowników administracji i obsługi
- wydawanie duplikatów świadectw pracy i innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy,
- przygotowanie danych związanych ze swoim zakresem obowiązków i czynności, do systemu PABS i SIO, PFRON,,
- przygotowanie danych związanych ze swoim zakresem obowiązków i czynności, do systemu PABS, PFRON,
- przestrzeganie wewnętrznych zarządzeń dyrektora szkoły i wykonywanie innych nie określonych wyżej czynności zleconych przez dyrektora i przełożonych.

b) w zakresie płac:

- 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,
- 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 z gł. księgowym (sprawy finansowe, zestawienia zbiorcze, terminowość rozliczeń, wypłat, analiza wynagrodzeń, korekty oraz zmiany w planach dot. wynagrodzeń),
- przekazywanie dokumentów do składnicy akt zgodnie z procedurą obowiązującą w szkole,
- kompletowanie dokumentów dotyczących płac, zasiłków chorobowych, stawek zaszeregowania, załączników do list płac, zwolnień lekarskich, oświadczeń podatkowych,
- ewidencja pożyczek mieszkaniowych,
- 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,
- wystawianie zaświadczeń o zarobkach dla pracowników szkoły,

- ewidencja do ZUS-u druki Rp-7 (zaświadczenia o wynagrodzeniu do ustalenia kapitału początkowego oraz do emerytury) 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 gł. księgową),
- sporządzanie sprawozdań: Z-03 i Z-06 o stanie zatrudnienia w danym roku, Z-05 oraz innych zleconych przez Urząd Statystyczny i Wydział Edukacji Urzędu Miasta Wrocławia i inne instytucje wg potrzeb; opracowywanie sprawozdawczości szkoły w zakresie dotyczącym kadr (GUS, SIO itp.),
- 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: 13.01.2020 r. godz. 15:00 na adres:

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

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko referenta ds. kadr i 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