

## Ogłoszenie o naborze kandydata na wolne stanowisko pracy: specjalista ds. płac/starszy specjalista ds. płac

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. M. Zaruskiego we Wrocławiu  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

specjalista ds. płac/starszy specjalista ds. płac

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Szkoła Podstawowa nr 3 im. M. Zaruskiego we Wrocławiu,  
54-220 Wrocław,  
ul. Bobrza 27  
tel. 71 7986848

**2. Określenie stanowiska:** specjalista ds. płac/starszy specjalista ds. płac

**3. Wymiar czasu pracy:** 1 etat

**4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- a. posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- c. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- d. niekaralność prawomocnym wyrokiem za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- e. wykształcenie wyższe i 3 lata praktyki na stanowisku specjalisty ds. płac lub wykształcenie średnie i 5 lat na stanowisku specjalisty ds. płac,
- f. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. płac.

**5 Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy**

- a. doświadczenie w prowadzeniu spraw płacowych w jednostkach budżetowych,
- b. znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych,
- c. biegła obsługa programów: płacowego Vulcan, Płatnika, ZSZWO, pakietu Microsoft Office,
- d. znajomość przepisów prawa z zakresu Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, PPK
- e. znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- f. doskonała organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, sumienność, rzetelność, komunikatywność,
- g. biegła obsługa komputera,
- h. obsługa poczty elektronicznej,
- i. umiejętność sporządzania sprawozdań płacowych,
- j. umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych GUS.

**6. Zakres obowiązków:**

- a. biegła znajomość przepisów prawa związanych z wykonywanym stanowiskiem,

- b. rzetelne i sumienne wykonywanie pracy zgodnie z przepisami prawa i w obowiązujących terminach,
- c. naliczanie wynagrodzeń dla pracowników szkoły zgodnie z otrzymanymi dokumentami,
- d. sporządzanie list płac dla pracowników,
- e. sporządzanie list wypłat zasiłków z funduszu ZUS na podstawie otrzymanych dokumentów: zasiłki macierzyńskie, chorobowe, wychowawcze, opiekuńcze,
- f. wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,
- g. naliczanie ekwiwalentów za urlopy wypoczynkowe, dodatków, wyrównawczych do najniższego wynagrodzenia w gospodarce narodowej, naliczanie nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, odpraw ze zwolnienia pracownika,
- h. dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń tj. składek związkowych, składek PZU, składek i pożyczek z KZP, pożyczek mieszkaniowych i innych potrąceń,
- i. sporządzanie list płac i rozliczanie wypłat z ZFŚS przyznanych zatrudnionym pracownikom,
- j. naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- k. przygotowywanie przelewów na konta osobiste pracowników z uwzględnieniem potrąceń,
- l. wyliczanie wysokości zarobków w celu otrzymania renty, emerytury – druki Rp- 7,
- m. wyliczanie podatku dochodowego dla pracowników na podstawie złożonych dokumentów i sporządzanie PIT-11, PIT -40, PIT-4R,
- n. prowadzenie dokumentów dotyczących zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wychowawczych, itp.,
- o. prowadzenie imiennych kartotek zarobkowych,
- p. sporządzanie zbiorówek z list płac,
- q. wystawianie zaświadczeń do ZUS o wysokości dochodów osiąganych przez emerytów i rencistów,
- r. sprawdzanie dowodów stanowiących podstawę do wypłaty pod względem formalno-rachunkowym; potwierdzanie przeprowadzenia kontroli podpisem na dokumencie,
- s. sporządzanie i przysyłanie dokumentów do ZUS ( w tym zgłoszenie i wyrejestrowywanie pracowników),
- t. prowadzenie ewidencji umów zleceń i o dzieło oraz rachunków za umowy, ocena zgodności z prawem oraz formalno-rachunkowym,
- u. sporządzanie sprawozdań z wykonania funduszu płac (meldunek) i wszystkich innych sprawozdań związanych z funduszem płac i zatrudnieniem,
- v. kontrola aktualności programów ZUS – owskich,
- w. sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS, US,
- x. naliczanie zobowiązań i dokonywanie płatności zobowiązań publiczno – prawnych, podatek dochodowy, składki ZUS,
- y. sporządzanie sprawozdań np. do GUS we współpracy ze specjalistą ds. kadr (Z-03, Z-06, o stanie zatrudnienia i wynagrodzenia w danym roku, Z-05) oraz innych zleconych przez Urząd Statystyczny) i Departament Edukacji miasta Wrocławia i inne instytucje wg potrzeb,
- z. przygotowywanie na bieżąco danych dotyczących wynagrodzeń pracowników celem przekazania ich do pracownika prowadzącego SIO,

- aa. przygotowanie danych związanych ze swoim zakresem obowiązków i czynności do systemu PABS i PFRON,
- bb. systematyczne archiwizowanie danych,
- cc. współdziałanie z głównym księgowym,
- dd. przestrzeganie wewnętrznych zarządzeń dyrektora szkoły i wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

#### **7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- a. list motywacyjny,
- b. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c. kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu),
- d. poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe wymagane do zajmowania stanowiska specjalisty ds. płac,
- e. poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy,
- f. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne oraz o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu,
- g. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- h. oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- i. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j. zasady przetwarzania danych osobowych w związku z rekrutacją i zatrudnieniem w Szkole Podstawowej nr 3 im. Mariusza Zaruskiego we Wrocławiu (w załączeniu)
- k. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzania danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2019 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. , poz. 1781).

#### **8. Termin i miejsce składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesać pocztą lub złożyć osobiście do siedziby Szkoły (liczy się data i godzina wpływu)

**w terminie do dnia 08.03.2024r. do godz. 14.00**

na adres:

**Szkoła Podstawowa nr 3 im. M. Zaruskiego  
ul. Bobrza 27, 54-220 Wrocław**

w zaklejonej kopercie, opatrzonej nazwiskiem i imieniem z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze- specjalista ds. płac/starszy specjalista ds. płac”  
w Szkole Podstawowej nr 3 im. M. Zaruskiego we Wrocławiu”

Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **9. Inne informacje:**

- Postępowanie przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
- Procedurę naboru przeprowadzi się również w przypadku złożenia dokumentów przez jednego kandydata.
- Otwarcie ofert w SP-3 odbędzie się w dniu **08.03.2024 r. o godz. 15.00.**

- Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi osobami.
- Dokumenty kandydatów, którzy nie spełnią wymagań formalno – prawnych będą przechowywane w sekretariacie szkoły przez okres **14 dni** od dnia upowszechnienia informacji o wynikach wyboru, w tym czasie kandydaci mogą odebrać dokumenty za pokwitowaniem.
- Nieodebrane we wskazanym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.



DYREKTOR SZKOŁY

  
mgr Irena Sienkiewicz-Szyperska

23.02.2024