**DYREKTOR ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 9 W BEŁCHATOWIE**

**OS. DOLNOŚLĄSKIE 204A**

**97-400 BEŁCHATÓW**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

SPECJALISTA DS. PŁAC

1. **Wymagania niezbędne:**
2. posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
7. znajomość zagadnień związanych z oświatą oraz zagadnień kadrowych i płacowych,
8. wykształcenie średnie lub wyższe,
9. **Wymagania dodatkowe(pożądane):**

a) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i programów kadrowo – płacowych (VULCAN, PŁATNIK),

b) odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie i samodzielność,

c) umiejętności analityczne i interpersonalne,

d) dokładność,

e) umiejętność pracy w zespole,

f) umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi,

1. doświadczenie zawodowe: wykształcenie wyższe na podobnym stanowisku – 2 lata lub wykształcenie średnie - doświadczenie 3 lata,
2. odporność na stres, zdolność do pracy pod presją czasu.
3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
4. Przygotowywanie list płac, naliczanie wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców (obsługa programu Płace Vulcan), sporządzanie po zakończeniu roku podatkowego   
   PIT-11, PIT-4R.
5. Sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących wszystkich pracowników, zleceniobiorców (Obsługa programu „Płatnik ZUS”),
6. Sporządzanie sprawozdań w zakresie płac do Głównego Urzędu Statystycznego,
7. Sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowych od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potraceń z list płac,
8. Przygotowywanie przelewów składek i należności na rzecz ZUS i Urzędu Skarbowego,
9. Okresowa analiza funduszu płac,
10. Obsługa zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
11. Obsługa Systemu Informacji Oświatowej (wprowadzanie danych nauczycieli, wynagrodzeń, danych zbiorczych),
12. Prowadzenie dokumentacji Pracowniczych Planów Kapitałowych,
13. Ochrona Danych osobowych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami,
14. Wykonywanie innych poleceń dyrektora zespołu lub osoby pełniącej obowiązki dyrektora zespołu.
15. **Warunki pracy na stanowisku:**

Zatrudnienie od 01.02.2022r. na cały etat. Stałe godziny pracy 730 – 1530 w siedzibie jednostki. Stanowisko pracy związane z praca przy komputerze. Praca wykonywana w pomieszczeniu biurowym przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 9   
   w Bełchatowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia;   
   tj. w grudniu 2021r. nie przekroczył 6%.
2. **Wymagane dokumenty:**
3. list motywacyjny,
4. Curriculum Vitae,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje , stan zdrowia, staż pracy,
6. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych)
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie zadań na stanowisku urzędniczym,
9. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
10. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
11. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu   
    z pełni praw publicznych,
12. oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
13. zaświadczenie z KRK o niekaralności za przestępstwo umyślne, dostarczone przed nawiązaniem stosunku pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem   
„Nabór nr 1 na stanowisko specjalisty ds. płac” w terminie do dnia 17.01.2022r. osobiście   
w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 9, os. Dolnośląskie 204A, 97-400 Bełchatów, lub pocztą na adres Zespołu (liczy się data wpływu do sekretariatu).