

OGŁOSZENIE O NABORZE

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA
W MIŃSKU MAZOWIECKIM
05-300 MIŃSK MAZOWIECKI , UL. MIKOŁAJA KOPERNIKA 9

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - SPECJALISTA DS. PŁAC W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 W MIŃSKU MAZOWIECKIM

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie kwalifikacji wymaganych na stanowisku specjalisty ds. płac:
 - a) wykształcenie wyższe –kierunek: ekonomia, administracja, zarządzanie, finanse i rachunkowość i co najmniej 4 letni staż pracy na stanowiskach związanych z księgowością
 - b) wykształcenie średnie- ukończenie średniej policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej o kierunku: rachunkowość i co najmniej 5 letni staż pracy na stanowiskach związanych z księgowością,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. płac,
- 5) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe

- 1) samodzielność, kreatywność, komunikatywność, dokładność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office, program płacowy Płace Vulcan , program „Płatnik”
- 2) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o

systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,

- 3) Sporządzanie list płac pracowników, zestawień list płac dla pracowników obsługiwanej placówki oraz sprawdzanie i podpisywanie ich pod względem formalno-rachunkowym,
- 4) Prowadzenie ewidencji płac,
- 5) Prowadzenie bieżącej analizy funduszu płac,
- 6) Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- 7) Prowadzenie dokumentacji zasiłków chorobowych, rodzinnych, opiekuńczych, pielęgnacyjnych, wychowawczych oraz innych świadczeń wypłacanych ze środków ZUS,
- 8) Prowadzenie spraw ubezpieczeniowych pracowników, sporządzanie deklaracji oraz odprowadzanie składek,
- 9) Realizacja zadań wynikających z zakresu obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 10) Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne pracowników i Fundusz Pracy, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS,
- 11) Przekaz elektroniczny deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS,
- 12) Potrącanie pracownikom zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego oraz sporządzanie informacji rocznych o pobranych zaliczkach,
- 13) Rozliczenia umów- zleceń z ZUS i Urzędem Skarbowym z tytułu w/ w umów,
- 14) Przygotowywanie przelewów dokonanych potrąceń z listy płac na właściwe konta wg szczegółowych przepisów lub deklaracji złożonej przez pracownika
- 15) Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do złożonych wniosków emerytalnych i rentowych oraz wniosków o ustalenie kapitału początkowego,
- 16) Sporządzanie sprawozdań do GUS związanych z wynagrodzeniami pracowników,
- 17) Sporządzanie informacji do SIO w zakresie wynagrodzeń,
- 18) Przygotowywanie zaświadczeń Rp-7 dla pracowników oraz byłych pracowników w części dotyczącej wynagrodzeń,
- 19) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy- 1/2 etatu
- 2) Miejsce pracy – Szkoła Podstawowa nr 1 w Mińsku Mazowieckim, ul. Mikołaja Kopernika 9, 05-300 Mińsk Mazowiecki
- 3) Praca przy monitorze ekranowym 4 godziny dziennie.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych do celów naboru,
- 10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie **Szkoły Podstawowej nr 1 w Mińsku Mazowieckim**, ul. Mikołaja Kopernika 9, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds. plac w Szkole Podstawowej nr 1 w Mińsku Mazowieckim*” w terminie do dnia 11 września 2025 r. do godz. 15⁰⁰.

7. Pozostałe informacje :

- 1) Kandydaci wyłonieni w drodze konkursu zostaną powiadomieni o rozmowie kwalifikacyjnej telefonicznie oraz zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną,
- 2) Dokumenty, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej szkoły.

Tomasz Ciechański
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1
w Mińsku Mazowieckim