OGŁOSZENIE o naborze na stanowisko urzędnicze

referent ds. płacowych

1. **Nazwa i adres jednostki:**
   Zespół Szkolno-Przedszkolny w Borkowie
   80-180 Gdańsk, ul. Akacjowa 2

2. **Określenie stanowiska urzędniczego:**
   referent do spraw płacowych
   wymiar czasu pracy 1 etat

3. **Przewidywany termin zatrudnienia:** maj 2023

4. **Wymagania niezbędne:**
   1) wykształcenie średnie, preferowane wyższe,
   2) co najmniej 4 letni staż pracy,
   3) znajomość prawa podatkowego i ubezpieczeń społecznych,
   4) znajomość programu Płatnik,
   5) bardzo dobra znajomość pakietu biurowego MS Office (Excel, Word),
   6) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
   7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   8) nieposzlakowana opinia,
   9) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.

5. **Wymagania dodatkowe:**
   1) znajomość przepisów prawa pracy,
   2) samodzielność, bardzo dobra organizacja pracy, komunikatywność,
   3) znajomość prawa oświatowego, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, zasad funkcjonowania jednostki oświatowej będzie dodatkowym atutem.

6. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
   1) sporządzanie list płac pracowników, list zasiłków chorobowych, naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne,
   2) prowadzenie dokumentacji w zakresie: zasiłków chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych,
   3) sporządzanie deklaracji dla ZUS, Urzędu Skarbowego, PFRON, sprawozdań dla GUS, SIO,
   4) sporządzanie i rozliczanie umów cywilno-prawnych,
   5) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu,
   6) naliczanie świadczeń ZFŚS,
   7) przygotowywanie danych do projektu budżetu w zakresie funduszu płac,
   8) obsługa naliczeń w zakresie PPK,
   9) sporządzanie rocznych rozliczeń deklaracji podatkowych PIT-4R, PIT-11,
   10) wykonywanie innych, niewymienionych wyżej zadań związanych z zajmowanym stanowiskiem.

7. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
   Praca w budynku Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Borkowie na pierwszym piętrze. Budynek jest dostosowany do wykonywania pracy dla osób niepełnosprawnych.

8. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%

9. **Warunki pracy na danym stanowisku:**
   Stanowisko związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin. Oświetlenie pomieszczeń światłem naturalnym i sztucznym, czas pracy na stanowisku od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00.

10. **Wymagane dokumenty:**
    1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
    2) curriculum vitae opatrzone klauzulą,
    3) list motywacyjny,
    4) kopie dokumentów stwierdzające wykształcenie, posiadane kwalifikacje, wymagany staż pracy (świadectwa pracy),
    5) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
    6) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
    8) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
    9) inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy.

11. **Termin i miejsce składania dokumentów:**
    Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert w zamkniętych kopertach osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Borkowie, ul. Akacjowa 2, 80-180 Gdańsk z dopiskiem „Oferta pracy - referent ds. płacowych” **w terminie do dnia 14.04.2023 r. do godz. 13:00**. Decyduje data wpływu ofert do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Borkowie ul. Akacjowa 2, 80-180 Gdańsk. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dane osobowe zawarte w aplikacji będą przetwarzane przez Zespół Szkolno-Przedszkolny w Borkowie w celu przeprowadzenia procedury naboru. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania. Dane osobowe zawarte w aplikacji będą przetwarzane przez Zespół Szkolno-Przedszkolny w Borkowie w celu przeprowadzenia procedury naboru.
    Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Borkowie https://spborkowo.pomorskie.pl/bip/.
    Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Borkowo, dnia 03.04.2023 r.

Wicedyrektor

Magdalena Kukiełka