

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

### **REFERENT DS. PŁAC**

#### **W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 W LEGIONOWIE**

Opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Legionowie, ul. Zakopiańska 4

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260)

**SP1.K.110.6.2019**

**Legionowo, 10.09.2019 r.**

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 1 w Legionowie.

#### **1. Nazwa i adres jednostki:**

Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Legionowie  
ul. Zakopiańska 4  
05-120 Legionowo

#### **2. Stanowisko pracy:**

Referent ds. płac – jedno stanowisko, pełny wymiar czasu pracy

#### **3. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie średnie ekonomiczne lub ogólnokształcące, bądź wykształcenie wyższe ekonomiczne- preferowane ekonomiczne,
- 5) doświadczenie zawodowe:
  - przy wykształceniu średnim – co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej roczny staż pracy w płacach sfer budżetowych,
  - przy wykształceniu wyższym – co najmniej 3-letni staż pracy, w tym co najmniej roczny staż pracy w płacach sfer budżetowych,
- 6) nie była karana za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w trybie ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1311 z późn. zm.),
- 7) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- 8) nieposzlakowana opinia;

#### **4. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi płac, w tym znajomość obsługi programów księgowo – płacowych INFO-SYSTEM, Płatnik, SIO,
- 2) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- 3) umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji i współpracy w zespole,
- 4) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
- 5) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 6) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
- 7) znajomość przepisów podatkowych,
- 8) znajomość przepisów płacowych,
- 9) znajomość przepisów ZUS,
- 10)znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela,

- 11)sumienność,
- 12)planowanie i organizacja pracy,
- 13)umiejętność pracy w zespole,
- 14)radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych,
- 15)komunikatywność,
- 16)umiejętności analityczne.

#### **5. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników.
2. Prowadzenie kartotek i rejestru wypłat umów zleceń.
3. Prawidłowe i terminowe sporządzanie list płac i naliczanie wynagrodzeń dla pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługowych w oparciu o aktualne angaże oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Prawidłowe i terminowe naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych i wychowawczych dla pracowników szkoły zgodnie z przepisami.
5. Dokonywanie potrąceń płac zgodnie z dokumentami źródłowymi.
6. Sporządzanie zbiorczych zestawień list płac zgodnie z klasyfikacją budżetową.
7. Dokonywanie przelewów wynagrodzeń pracowników na ich osobiste konta w banku.
8. Naliczanie podatku od wynagrodzeń pracowników i od umów zleceń zgodnie z obowiązującymi przepisami i przelewanie na konto Urzędu Skarbowego po uzgodnieniu naliczonych składek z główną księgową.
9. Naliczanie i odprowadzanie na konto ZUS składek na ubezpieczenie społeczne oraz składek na fundusz zdrowotny zgodnie z obowiązującymi przepisami po uzgodnieniu składek z główną księgową.
10. Sporządzanie deklaracji podatkowych.
11. Rozliczanie rocznych (okresowych) dochodów pracowników od podatku dochodowego od osób fizycznych.
12. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowej ZUS za okres miesięczny (DRA, RCA, RSA) oraz deklaracji rocznej ZUS.
13. Sporządzanie rocznych deklaracji RMUA.

14. Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji płacowej.
15. Wystawianie zaświadczeń o zarobkach oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.
16. Wystawianie zarobków do wniosków emerytalno-rentowych pracowników Rp-7.
17. Naliczanie dodatkowej nagrody rocznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
18. Naliczanie odpraw emerytalnych, nagród jubileuszowych oraz świadczeń przysługujących pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami.
19. Archiwizowanie dokumentacji płacowej oraz opisywanie jej zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjno-archiwalnej.
20. Współpraca z radcą prawnym w zakresie wyjaśniania przepisów płacowych i ZUS-owskich.
21. Bieżące zapoznawanie się z nowymi przepisami płacowymi i ZUS-owskimi.
22. Stosowanie ustawy o ochronie danych osobowych.
23. Wykonywanie poleceń przełożonego.
24. Prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:
  - a) prowadzenie księgowości głównej;
  - b) prowadzenie księgowości analitycznej;
  - c) prawidłowe księgowanie odsetek tytułu spłat pożyczek mieszkaniowych;
  - d) sporządzanie wykazów spłat pożyczek mieszkaniowych i przekazywanie do potrąceń na listach płac.
25. Dekretacja dokumentów z katalogu BUDŻET.
26. Informowanie przełożonego o zaistniałych trudnościach lub nieprawidłowościach na swoim stanowisku pracy.
27. Współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS w Legionowie.

**6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca wykonywana w budynku Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie. Praca w wymiarze pełnego etatu, w podstawowym systemie czasu pracy, przy monitorze ekranowym.

## 7. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany odręcznie list motywacyjny;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy – wg wzoru dostępnego na stronie internetowej [www.bip.sp1.legionowo.pl](http://www.bip.sp1.legionowo.pl) w zakładce praca;
- 3) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- 5) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę w przypadku kontynuacji zatrudnienia);
- 6) podpisane oświadczenie o znajomości regulacji prawnych z zakresu:
  - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2018 r., poz. 967);
  - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.);
  - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r., poz. 996);
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260);
  - rozporządzenia Rady Ministrów z 15.05.2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936);
  - ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1509);
  - ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2017 r., poz. 1368 ze zm.);
  - ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1778 ze zm.).
- 7) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia

publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (**kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego**),

- 9) podpisane odręcznie oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w trybie ustawy z 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1311 z późn. zm.),
- 10) podpisane oświadczenie o biegłej obsłudze komputera i urządzeń biurowych,
- 11) podpisane odręcznie oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne stanowisko kierownicze w Szkole Podstawowej nr 1 w Legionowie - wzór oświadczenia dostępny jest na stronie internetowej [www.bip.sp1.legionowo.pl](http://www.bip.sp1.legionowo.pl) w zakładce praca,

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej jej odczytanie.

Dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane.

#### **8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 1 w Legionowie:**

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

#### **9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko – referent ds. plac w Szkole Podstawowej nr 1 w Legionowie - SP1.K.110.6.2019**” należy składać osobiście w siedzibie

**Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie w sekretariacie lub przesłać pocztą na adres:**

**Szkoła Podstawowa nr 1**

**ul. Zakopiańska 4**

**05-120 Legionowo**

Termin składania dokumentów upływa **25 września 2019 roku o godz. 10.00**, przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu przesyłki pocztowej do Szkoły Podstawowej nr 1.

Dokumenty, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **10. Inne informacje:**

- Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w punkcie 7.
- Kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Niezbędnym elementem ofert kandydatów jest numer telefonu oraz adres e-mail.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani telefonicznie lub mailowo o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej albo testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie – [www.sp1.legionowo.pl](http://www.sp1.legionowo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej nr 1 w Legionowie.

#### Do pobrania:

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 2) Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Szkoła Podstawowa nr 1 w Legionowie  
mgr Ewa Jabłońska

