

## **OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO SPECJALISTY DS. PŁAC**

Działając na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282 ze zm. oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.).

### **DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ NR 3 IM. WŁADYSŁAWA GRABSKIEGO W KUTNIE ogłasza konkurs na stanowisko: SPECJALISTA DO SPRAW PŁAC**

**Wymiar zatrudnienia - cały etat**

**Planowane zatrudnienie od 1 lutego 2021 roku**

**Miejsce pracy: Zespół Szkół Nr 3 im. Władysława Grabskiego  
99-300 Kutno, ul. T. Kościuszki 24.**

#### **1. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku specjalista ds. płac:**

- a) prowadzenie pełnej dokumentacji wynagrodzeń osobowych przy pomocy programu płacowego;
- b) sporządzanie list płac comiesięcznych wynagrodzeń oraz innych list dodatkowych;
- c) sporządzanie kart wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców szkoły;
- d) terminowe potrącanie z wynagrodzeń pracowników szkoły bądź zleceniobiorców należności komorniczych, sądowych i należnych składek;
- e) naliczanie i przekazywanie za każdy miesiąc składek na ubezpieczenie społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składek na fundusz pracy, składki wypadkowej oraz stosownych, obowiązujących deklaracji i przekazywanie ich do ZUS;
- f) naliczanie miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy osób fizycznych;
- g) sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych (PIT-y) dla wszystkich pracowników, terminowe ich przekazywanie pracownikom i Urzędowi Skarbowym;
- h) terminowe dokonywanie zgłoszeń i wyrejestrowań do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników i zleceniobiorców;
- i) terminowe przekazywanie do ZUS imiennych raportów z wypłat i imiennych raportów korygujących, zgłoszeń płatnika, deklaracji rozliczeniowych i deklaracji rozliczeniowych korygujących oraz innych dokumentów do ZUS-u online za pośrednictwem programu „Płatnik”;
- j) obliczanie wynagrodzenia chorobowego, zasiłków z tytułu choroby i macierzyństwa, zasiłków opiekuńczych (sporządzanie i przechowywanie stosownej dokumentacji);
- k) wypisywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla odpowiednich urzędów i pracowników;
- l) dokumentowanie dla ZUS przychodów pracowników w związku z przejściem na rentę lub emeryturę;
- m) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań dotyczących spraw płacowych (SIO, GUS, i inne);
- n) przygotowywanie i wprowadzanie danych w zakresie wynagrodzeń do bazy SIO;
- o) sporządzanie analiz płacowych w zakresie wynagrodzeń: dla organu prowadzącego – Starostwa Powiatowego w Kutnie, organu nadzoru pedagogicznego – Kuratorium Oświaty w Łodzi, związków zawodowych;
- p) współpraca przy sporządzaniu arkusza organizacyjnego szkoły na każdy rok szkolny i odnośnych aneksów;

- q) inne działania związane z pracą na stanowisku spec. ds. płac oraz realizowanie bieżących zadań tematycznie powiązanych z wynagrodzeniami pracowników wyznaczonych przez dyrektora;
- r) współpraca z głównym księgowym szkoły oraz pracownikiem zajmującym się sprawami kadrowymi pracowników szkoły;
- s) współpraca w tworzeniu procedur oraz sporządzanie i wysyłanie dokumentacji dotyczącej PPK pracowników.

## **2. Wymagania niezbędne:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 wspomnianej ustawy;
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
- g) posiadanie wykształcenia wyższego i co najmniej 2-letniego stażu pracy lub wykształcenia średniego i co najmniej 3-letniego stażu pracy.

## **3. Wymagania dodatkowe:**

- a) bardzo dobra umiejętność posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko: Windows, Excel, Word, Vulcan, programy kadrowo-płacowe, System Informacji Oświatowej);
- b) znajomość przepisów z zakresu Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, ubezpieczeń społecznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, przepisów oświatowych oraz ustaw i rozporządzeń o pracownikach samorządowych i ich wynagradzaniu;
- c) co najmniej 2 lub 3-letnie doświadczenie w pracy na stanowisku w zakresie płac w oświacie;
- d) samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;
- e) łatwość komunikacji pisemnej i werbalnej;
- f) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- g) umiejętność analizy i syntezy zadań i informacji.

Ponadto od kandydata na wspomniane wyżej stanowisko oczekuje się poniższych cech i umiejętności:

- a) odpowiedzialność i rzetelność;
- b) zdecydowanie i samodzielność w działaniu;
- c) umiejętność działania w sytuacjach stresowych oraz pod presją czasu;
- d) dyspozycyjność, kreatywność, zaangażowanie, lojalność.

## **4. Oferujemy:**

- a) stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę;
- b) pakiet socjalny;
- c) możliwość rozwoju osobistego i zawodowego;
- d) przyjazne środowisko pracy.

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

- a) CV oraz list motywacyjny wraz z własnoręcznym podpisem;
- b) kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, posiadane kwalifikacje;

- c) kopie dokumentów potwierdzające posiadane doświadczenie zawodowe lub znajomość zagadnień ujętych w ogłoszeniu jako wymagania niezbędne;
- d) kopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzającym staż pracy;
- e) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie;
- f) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenia:

1. "Wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji przeprowadzanej przez Zespół Szkół Nr 3 im. Władysława Grabskiego w Kutnie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych Dz.U. 2018 poz. 1000 ze zm.)".
2. „Oświadczam, że nie byłem/am skazany/na prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe".
3. „Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych".

**Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.**

#### **Informacja obowiązkowa:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł: - poniżej 6%.

#### **Informacje o warunkach pracy :**

Stanowisko związane z pracą przy komputerze, wymagającą skupienia i dokładności.

Praca wymaga bezpośredniego kontaktu z innymi osobami.

Przewiduje się wyjścia poza miejsce pracy i wyjazdy w delegacje.

#### **Informacje dotyczące terminu, miejsca, formy składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. płac w Zespole Szkół Nr 3 im. W. Grabskiego w Kutnie” w terminie **do dnia 22.01.2021 r. do godz. 15:00** w sekretariacie Zespołu Szkół Nr 3 im. Władysława Grabskiego 99-300 Kutno, ul. T. Kościuszki 24. Dokumenty, które wpłyną do Szkoły po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 24/ 355 78 79, 24/355 78 84

O zakwalifikowaniu się do rozmowy kwalifikacyjnej Kandydat zostanie powiadomiony telefonicznie. Kandydaci nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani.

Planowany termin rozmowy kwalifikacyjnej – 27.01.2021 r.

Informacja o kandydatach zakwalifikowanych oraz o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zespołu Szkół Nr 3 im. Władysława Grabskiego w Kutnie.

#### **Dodatkowe informacje:**

1. Zatrudnienie nastąpi na stanowisko adekwatne do doświadczenia i kwalifikacji posiadanych przez kandydata wyłonionego do zatrudnienia w wyniku naboru, dane osobowe zawarte w składanych dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na potrzeby postępowania rekrutacyjnego.
2. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest: Zespół Szkół Nr 3 im. W. Grabskiego w Kutnie reprezentowany przez Dyrektora Szkoły .
3. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach

urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

4. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
5. Dokumenty nieodebrane po upływie 1 miesiąca od dnia rozstrzygnięcia naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Kutno, 5.1.2021 r.

**DYREKTOR**  
**Zespołu Szkół Nr 3**  
*im. Władysława Grabskiego w Kutnie*  
  
*mgr inż. Wojciech Banasiak*