**OGŁOSZENIE O POSZUKIWANIU ZASTĘPSTWA NA STANOWISKO INSPEKTORA ds. PŁAC i KSIĘGOWOŚCI- ½ ETAT**

**Adres**

**Zespół Szkół Ogólnokształcących w Syryni**

**ul. Powstańców 26**

**44-361 Syrynia**

**Obsługa płacowa Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Syryni i Przedszkola w Syryni**

**Wymagania niezbędne**:

1. posiada co najmniej wykształcenie średnie,
2. nie był prawomocnie skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. posiada nieposzlakowaną opinię, obywatelstwo polskie

**Wymagania dodatkowe:**

1) wykształcenie ekonomiczne,

2) znajomość przepisów prawnych, w szczególności ustawa:

 o systemie ubezpieczeń społecznych,

 o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,

 o podatku dochodowym od osób fizycznych,

 Karta Nauczyciela,

 Kodeks pracy,

 ustawa o pracownikach samorządowych

 o ochronie danych osobowych.

3) znajomość procesu naliczania płac,

4) znajomość oprogramowania do obsługi finansowej placówek oświatowych, w szczególności mile widziana umiejętność obsługi systemu sQola Integra

5) umiejętność obsługi programu ZUS Płatnik,

6) mile widziane doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi płacowej pracowników, w szczególności w oświacie,

7) umiejętność samodzielnej organizacji pracy,

8) sumienność, dokładność, odpowiedzialność,

9) umiejętności rozwiązywania problemów,

10) umiejętności obsługi komputera i urządzeń biurowych,

Z**akres wykonywanych zadań:**

1. sporządzanie list płac dla pracowników Zespołu Szkół Ogólnokształcących Syrynia i Przedszkola Syrynia,
2. realizacja przelewów na wynagrodzenia, ubezpieczenia społeczne, rachunki, faktury oraz podatki
3. przygotowanie danych do realizacji art. 30a ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela
4. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej ZFŚS Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Syryni i Przedszkola w Syryni
5. ustalanie wynagrodzeń do celów emerytalno-rentowych RP-7
6. prowadzenie dokumentacji płacowej i zasiłkowej nauczycieli i pozostałych pracowników administracji i obsługi,
7. obliczanie podatku od wynagrodzeń, zasiłków oraz sporządzanie informacji i deklaracji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8. wydawanie zaświadczeń dot. wynagrodzeń i zasiłków,
9. przygotowywanie dokumentacji ZUS za pomocą programu „Płatnik” oraz przekaz elektroniczny do ZUS( DRA, RCA, RSA, ZZA, ZUA, ZWUA, ZCNA oraz IWA)
10. sporządzanie sprawozdawczości GUS dotyczącej wynagrodzeń pracowników
11. wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

**Informacja o warunkach pracy:**

1) praca na ½ etatu

2) praca przy komputerze,

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1) list motywacyjny,

2) życiorys zawodowy – curriculum vitae,

3) dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności, świadectwa pracy,

4) oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

5) podpisane oświadczenie o treści - "Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacyjnego – zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych” (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko inspektora ds. płac i księgowości” w sekretariacie Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Syryni do dnia 15.01.2016r.

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne (formalne), będą poinformowani telefonicznie lub pisemnie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 324517353

Wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: Nabór na stanowisko

inspektora ds. płac i księgowości

3) Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Syryni

4) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 324517353