

DYREKTOR GIMNAZJUM NR 1 W KRAKOWIE
ul. Bernardyńska 7, 31-069 Kraków

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

SPECJALISTA DS. PŁAC

1. Wymagania niezbędne (formalne):
 - a) Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych,
 - b) Wykształcenie wyższe i 5 lata stażu pracy, w tym na podobnym stanowisku 3 lata.
2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):
 - a) znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o ZFŚS, Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, Prawa oświatowego, przepisów związanych z rozliczeniem składek i zasiłków ZUS, przepisów związanych z pobieraniem i rozliczaniem zaliczek na podatek dochodowy.
 - b) Znajomość obsługi programów: System Informacji Oświatowej, Płatnik, Zintegrowany System Zarządzania Oświatą,
 - c) znajomość obsługi Systemu Bankowości Elektronicznej,
 - d) biegła znajomość komputera w zakresie Microsoft Office w zakresie Word, Excel,
 - e) komunikatywność, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) Sporządzanie list płac wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych w Gimnazjum, świadczeń z ZFŚS oraz umów cywilno-prawnych.
 - b) Sporządzanie przelewów wynagrodzeń, potrąceń (w tym składki ZUS, podatku)
 - c) Prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu: wynagrodzeń, zasiłków rozliczeń z ZUS.
 - d) Prawidłowe i terminowe rozliczanie z ZUS, zgłaszanie i wyrejetrowywanie pracowników, zgłaszanie zmian, przysyłanie deklaracji miesięcznych w programie Płatnik.
 - e) Sporządzanie rozliczeń podatkowych pracowników (PIT 11, PIT 40) oraz rozliczenia rocznego PIT 4R,
 - f) Wydawanie zaświadczeń o zarobkach, Rp-7, zaświadczeń o przychodzie emeryta/rencisty.
 - g) Sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw płacowych (ZSZO, SIO i innych) i innych zestawień np. potrąceń indywidualnych.
 - h) Przygotowywanie dla ubezpieczonych rocznej informacji (RMUA).
 - i) Dokonywanie potrąceń sądowych, komorniczych i innych pracowniczych od wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - j) Sporządzanie kalkulacji i analiza wynagrodzeń.
 - k) Sporządzanie sprawozdań ekonomiczno-finansowych w zakresie wynagrodzeń zgodnie z wymogami organu prowadzącego i potrzebami szkoły (w tym: ZSZO, SIO).
4. Warunki pracy na danym stanowisku.
 - a) wymiar zatrudnienia: 0,25 etatu

- b) wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. (Dz. U. 2009 r. Nr 50, poz. 398) oraz regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych w Gimnazjum nr1 w Krakowie,
 - c) miejsce pracy: Gimnazjum nr1 w Krakowie ul. Bernardyńska 7
5. Wymagane dokumenty:
- a) życiorys (CV),
 - b) list motywacyjny,
 - c) kopia dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - d) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje, dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe,
 - e) informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia),
 - f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z praw publicznych,
6. W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV, (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 101 poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych. (Dz. U. Nr 223 poz. 1458)”
8. Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„NABÓR NA STNOWISKO SPECJALISTA DS.PŁAC
w Gimnazjum nr 1 w Krakowie”**

należy składać osobiście w siedzibie Gimnazjum Nr 1 w Krakowie (sekretariat) lub drogą pocztową na adres:

Gimnazjum Nr 1
ul. Bernardyńska 7, 31-069 Kraków

w terminie do dnia: roku (liczy się data wpływu do Gimnazjum)

9. Osoby które spełnią wymagania niezbędne (formalne) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy lub telefonicznie.
10. Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Gimnazjum.

.....
Dyrektor G1