

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 29 im. Jana Liszewskiego w Olsztynie**  
**10-089 Olsztyn ul. Iwaskiewicza 44**  
**ogłasza nabór na stanowisko**  
**specjalista (ds. płac) w wymiarze 0,5 etatu.**

**I. LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW**

0,5 etatu

**II. GŁÓWNE OBOWIĄZKI**

1. Prawidłowe naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i terminowe sporządzanie list płac oraz prowadzenie dokumentacji związanej z wynagrodzeniami pracowników, nagrodami jubileuszowymi, odprawami emerytalno-rentowymi.
2. Prawidłowe naliczanie i terminowe odprowadzanie do Urzędu Skarbowego podatku od wypłaconych wynagrodzeń oraz sporządzanie deklaracji podatkowych.
3. Prawidłowe naliczanie i terminowe odprowadzanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy i obsługa programu Płatnik.
4. Wystawianie zaświadczeń o dochodach i zatrudnieniu pracowników oraz zaświadczeń Rp-7, rent i emerytur.
5. Sporządzanie sprawozdań ze średnich wynagrodzeń nauczycieli, przygotowywanie danych do GUS oraz przygotowywanie i wprowadzanie zbiorów danych w formie elektronicznej do Systemu Informacji Oświatowej.
6. Prowadzenie dokumentacji wypłat w zakresie umów zleceń i o dzieło oraz dokonywanie stosownych rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.
7. Przygotowywanie zestawień i analiz z zakresu wynagrodzeń do celów wewnętrznych oraz organu prowadzącego.
8. Dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi.
9. Dokonywanie przelewów i obsługa systemu bankowego.
10. Sporządzanie zestawień i analiz z zakresu wyposażenia szkół w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe.
11. Prowadzenie spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
12. Wystawianie faktur i sporządzanie rejestrów sprzedaży na podstawie wystawionych przez kierownika gospodarczego wykazów sprzedaży za najem pomieszczeń szkolnych w programie VATKOM.
13. Sporządzanie rejestrów zakupu w programie VATKOM.
14. Sporządzanie wewnętrznego naliczania sprzedaży na podstawie wpłat na rachunki bankowe.
15. Wystawianie not księgowych.
16. Sporządzanie deklaracji VAT -7.
17. Rozliczanie projektów unijnych.
18. Zaznajamianie się na bieżąco z przepisami i materiałami dotyczącymi przydzielonej pracy, podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
19. Wykonywanie innych czynności oraz poleceń służbowych dyrektora szkoły.

**III. KWALIFIKACJE (WYKSZTAŁCENIE, UPRAWNIENIA, STAŻ)**

Wykształcenie wyższe (rachunkowość, ekonomia) i co najmniej 2-letni staż na podobnym stanowisku lub wykształcenie średnie i co najmniej 5-letni staż pracy na podobnym stanowisku.

**IV. WYMAGANIA**

Bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (programy księgowo-kadrowo-płacowe, pakietu MS Office, Płatnik, KSAT, VATKOM), umiejętność obsługi urządzeń biurowych. Doskonała znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, prawa oświatowego, Ustawy Karta Nauczyciela, ubezpieczeń społecznych oraz ZFŚS. Praktyczna znajomość zagadnień księgowo-kadrowo-płacowych. Umiejętność organizacji i planowania pracy, zdolność analitycznego myślenia, komunikatywność, skrupulatność, obowiązkowość, terminowość, odpowiedzialność, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

**V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA**

- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- list motywacyjny;
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie świadectw pracy ( **poświadczone** przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- kserokopie dokumentów ( **poświadczone** przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie;

- oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania związanego z procesem rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych – (Dz. U. z 2019r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1282).

#### VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 29 w Olsztynie lub przesłać w terminie do dnia **28.09.2021 r.** do godziny 15.00 (liczy się data wpływu) na adres: Szkoła Podstawowa Nr 29 ul. Iwaskiewicza 44, 10-089 Olsztyn w zaklejonej kopercie z dopiskiem **”Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - specjalista (ds. plac) w wymiarze 0,5 etatu”**.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona na stronie internetowej szkoły <https://sp29.olsztyn.eu> oraz w i na tablicy ogłoszeń w SP29.

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi komisyjnie w Szkole Podstawowej Nr 29 w Olsztynie w dniu 29.09.2021 r. o godz. 11.15.

#### VII. INNE INFORMACJE

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 29 im. Jana Liszewskiego w Olsztynie ul. Iwaskiewicza 44 - w godzinach 9.00-13.00

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (89) 523 51 64 wew. 31

W terminie do 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty. Po upływie tego terminu dokumenty nieodebrane będą komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej szkoły BIP <https://sp29.olsztyn.eu>, BIP szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w SP29.

**mgr Barbara Chodnicka**

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 29

im. Jana Liszewskiego w Olsztynie