

Sulechów, dnia 06.02.2017 r.

**DYREKTOR GIMNAZJUM NR 2 IM. JANA PAWŁA II W SULECHOWIE
OGŁASZA NABÓR NA ZASTĘPSTWO NIEOBECNEGO PRACOWNIKA**

**na stanowisko specjalisty ds. płac
w Gimnazjum nr 2 w Sulechowie**

Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Gimnazjum nr2 im. Jana Pawła II, ul. 1 Maja 7, 66-100 Sulechów.

Wymiar czasu pracy: **1 etat**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.**

Określenie stanowiska urzędniczego: **specjalista.**

1. Wymagania stawiane kandydatom:

1) Wymagania niezbędne:

kandydatem może być osoba która:

- a) jest obywatelem polskim¹,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - posiada wykształcenie wyższe i 4 lata stażu pracy (na stanowisku o charakterze zbliżonym do zakresu zadań i odpowiedzialności wymienionych w ogłoszeniu),
 - posiada wykształcenie średnie i 5 lat stażu pracy(na stanowisku o charakterze zbliżonym do zakresu zadań i odpowiedzialności wymienionych w ogłoszeniu),
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność obsługi komputera,
- b) wiedza na temat obsługi programów płacowo – księgowych,
- c) znajomość programu Płace Optivum,
- d) znajomość programu „Płatnik”,
- e) znajomość przepisów z zakresu naliczania wynagrodzeń (w szczególności nauczycieli),
- f) znajomość przepisów dotyczących naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych od wynagrodzeń pracowników (wszystkich rodzajów umów),
- g) znajomość przepisów dotyczących sporządzania deklaracji i dokumentacji niezbędnej przy rozliczaniu i potrącaniu należnych składek dla ZUS,
- h) umiejętność pracy w zespole,
- i) otwartość na podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie posiadanych umiejętności,
- j) umiejętność właściwej organizacji pracy,
- k) samodzielność, komunikatywność i wysoka kultura osobista.

¹ W procedurze naboru mogą brać udział obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej wraz przepisami wykonawczymi.

2. Zakres zadań oraz odpowiedzialności:

- 1) Sporządzanie list płac i przygotowanie wypłat z funduszu płac, dla wszystkich rodzajów umów, w programie Vulcan Płace dla pracowników siedmiu szkół,
- 2) Ewidencjonowanie i rozliczanie świadczeń finansowych z budżetu państwa.
- 3) Pełna obsługa programu Płatnik – w ramach obsługiwanych jednostek.
- 4) Przygotowywanie przelewów (płacowych, podatkowych, ZUS-owskich, potrąceń i innych) dla wszystkich obsługiwanych szkół.
- 5) Wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków dla celów emerytalno-rentowych – dla pracowników obsługiwanych szkół oraz byłych pracowników jednostek, których dokumentacja płacowo-kadrowa znajduje się w archiwum Gimnazjum nr2 w Sulechowie.
- 6) Wystawianie zaświadczeń o uzyskanych dochodach, na prośbę pracownika.
- 7) Naliczanie należnych składek dla ZUS i ich terminowe rozliczanie – dla pracowników obsługiwanych szkół, sporządzanie korekt dokumentów za okresy ubiegłe.
- 8) Sporządzanie deklaracji i dokumentacji niezbędnej przy rozliczaniu i potrącaniu należnych składek dla ZUS i ich terminowe rozliczanie.
- 9) Naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych od wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w obsługiwanych jednostkach.
- 10) Rozliczanie miesięcznych deklaracji dotyczących podatku dochodowego i rocznych rozliczeń podatkowych pracowników jednostek jw.
- 11) Przygotowywanie do archiwum dokumentów z zakresu płac jednostek wymienionych w pkt.1).
- 12) Przygotowywanie danych z zakresu płac do sprawozdawczości (GUS i SIO).
- 13) Przygotowywanie i przekazywanie do Gminy Sulechów, w formie papierowej i elektronicznej, sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli i struktury zatrudnienia w przeliczeniu na etaty na poszczególnych stopniach awansu zawodowego dla jednostek wymienionych w pkt.1)., zgodnie z wzorem sprawozdania przygotowanym przez Gminę.
- 14) Dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia zgodnie z art. 87 Kodeksu pracy oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji.

3. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Gimnazjum nr2 – budynek dwukondygnacyjny, bez windy, bez podjazdu dla osób niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy zlokalizowane na parterze w pomieszczeniu niedostosowanym dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gimnazjum nr2 im. Jana Pawła II w Sulechowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

5. Dokumenty i oświadczenia wymagane od kandydata na stanowisko referenta:

- a) list motywacyjny,
- b) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenia w przypadku aktualnie trwającego stosunku pracy względnie dokumentów potwierdzających stałe wykonywanie pracy na podstawie umów cywilnoprawnych),
- c) wypełniony „kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie” zgodny ze wzorem zamieszczonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28

maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62, poz. 286 z późn.zm.),

- d) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- e) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe²,
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wzory dokumentów wymienionych w pkt.5 lit. c – f można pobrać ze strony Gimnazjum pod adresem: www.gimnazjum2.sulechow.pl , strona BIP w dziale „Nabór kandydatów na wolne stanowiska” w podrozdziale „Wzory dokumentów”.

Bliższe informacje można uzyskać w Gimnazjum nr2 w Sulechowie – telefon nr (68) 459 59 39

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Dokumenty należy przesłać lub złożyć w sekretariacie Gimnazjum nr2 im. Jana Pawła II (w godzinach pracy) – ul. 1 Maja 7, 66-100 Sulechów w nieprzekraczalnym terminie do dnia **15 lutego 2017 r. do godz. 15:00** w zaklejonej kopercie, z zaznaczeniem: „Nabór na zastępstwo nieobecnego pracownika na stanowisko specjalisty ds. płac”.
- 2) W przypadku wysłania dokumentów za datę dostarczenia uważa się datę wpływu do Gimnazjum nr 2 w Sulechowie. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.
- 3) Wszelkie dokumenty wchodzące w skład złożonych przez kandydatów aplikacji zostaną przechowane w Gimnazjum nr2 w Sulechowie oraz zwrócone (z wyłączeniem listu motywacyjnego) po zakończeniu procesu rekrutacji.

7. Dodatkowe informacje:

- 1) telefon kontaktowy **(0-68) 459 59 39**,
- 2) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 4) niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Gimnazjum Nr2 w Sulechowie, ul.1 Maja 7 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gimnazjum Nr 2 w Sulechowie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Dyrektor Gimnazjum

/ - / Ewa Łysiń

² W przypadku wyłonienia kandydata do zatrudnienia obowiązany on będzie, przed dniem zawarcia umowy o pracę, dostarczyć aktualne zaświadczenie o niekaralności.