

DYREKTOR PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 14

im. Adama Mickiewicza w Opolu

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Samodzielny specjalista ds. płac

1. **Adres jednostki:** Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 14  
im. Adama Mickiewicza  
45-720 Opole, ul. Koszyka 21
2. **Wymiar etatu:** pełny wymiar czasu pracy, tj. 40 godzin tygodniowo
3. **Wymagania niezbędne:**
  - Obywatelstwo polskie.
  - Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku tj. wykształcenie średnie lub wyższe.
  - Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych.
  - Brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne.
  - Nieposzlakowana opinia.
  - Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
4. **Wymagania dodatkowe:**
  - Doświadczenie zawodowe: 2 lata – wykształcenie średnie, 1 rok – wykształcenie wyższe na podobnym stanowisku.
  - Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, płac i zasiłków, ustawy o rachunkowości i finansach publicznych, ustawy – Karta Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty, ustawy o podatku od towarów i usług.
  - Dobra organizacja pracy, samodzielność, zdolność analitycznego myślenia, umiejętność pracy w zespole.
  - Znajomość obsługi oraz umiejętność pracy w programie Płace Optivum, Płatnik, Vulcan. Biegła obsługa komputera oraz znajomość Word, Excel.
5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
  - Kompletowanie dokumentacji do wypłat wynagrodzeń oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
  - Sporządzanie list płac i list zasiłków z ubezpieczenia społecznego dla pracowników szkoły na podstawie dokumentów źródłowych.
  - Powadzenie kart wynagrodzeń pracowników.
  - Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasiłków wypłacanych z ZUS.

- Bieżące rozliczanie składek ZUS oraz podatku od osób fizycznych i pozostałych obciążeń.
- Sporządzanie przelewów na podstawie zatwierdzonych dokumentów księgowych dot. wynagrodzeń.
- Wystawianie zaświadczeń o zarobkach.
- Obsługa Systemu Informacji Oświatowej (SIO) w części dotyczącej płac.
- Sporządzanie i elektroniczne przekazywanie deklaracji i informacji do PFRON.
- Wykonywanie sprawozdań i raportów z wykonania budżetu w zakresie wynagrodzeń.
- Współpraca przy sporządzaniu projektów i planów finansowych.
- Współpraca przy sporządzaniu aneksów do arkusza organizacji szkoły.
- Dekretacja i księgowanie dokumentów.

#### **6. Warunki pracy na stanowisku:**

- Miejsce pracy: budynek Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 14 w Opolu- praca siedząca.
- Pokój księgowości na półpiętrze budynku.
- Praca przy komputerze.
- Praca samodzielna z przewagą wysiłku umysłowego wymagającego dobrego wzroku – praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

#### **7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

- W czerwcu 2021r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł 0,0 %.

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- List motywacyjny odręcznie podpisany.
- Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV) odręcznie podpisany.
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- Kserokopia dowodu osobistego.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- Kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnych kwalifikacji i uprawnień zawodowych.
- Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych.
- Oświadczenie o braku skazania za przestępstwa umyślne lub przestępstwa skarbowe umyślne.
- Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na ww. stanowisku.

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w oparciu o ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922) o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE).”
- Dokument potwierdzający niepełnosprawność w przypadku osób niepełnosprawnych.

#### 9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie , lub przesać pocztą na adres placówki: Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 14 im. Adama Mickiewicza, ul. Koszyka 21, 45-720 Opole, w zamkniętych i opisanych kopertach z imieniem i nazwiskiem kandydata, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze – samodzielny specjalista ds. płać w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 14 im. Adama Mickiewicza w Opolu**”. Termin składania dokumentacji trwa od dnia ogłoszenia naboru do dnia 13.08.2021r. do godz. 15.00. Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu. Oferty, które nie będą spełniały wymogów formalnych lub wpłyną po wyżej określonym terminie – nie będą rozpatrywane. **Kandydaci spełniający formalne wymagania zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej, [www.bip.um.opole.pl](http://www.bip.um.opole.pl) oraz Szkolnym Biuletynie Informacji Publicznej <https://szkola14opole.bip.gov.pl>.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 77/4747390

Dokumenty kandydatów, którzy nie uzyskają akceptacji komisji będą przechowywane w dokumentacji Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 14 im. Adama Mickiewicza w Opolu przez okres 3 miesięcy od momentu upowszechnienia informacji o wynikach naboru, po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.

Dyrektor  
Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 14 w Opolu  
im. Adama Mickiewicza

mgr Violetta Malska