OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego dla Dzieci Niewidomych i Słabo Widzących im. ks. Prymasa Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Radomiu

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. **Nazwa i adres jednostki**: Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Dzieci Niewidomych i Słabo Widzących im. ks. Prymasa Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Radomiu, ul. Struga 86, 26-600 Radom.

2. **Określenie stanowiska**: - specjalista ds. płacowo - księgowych
   Forma i rodzaj zatrudnienia: - zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony do 6 miesięcy od dnia zatrudnienia z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony.
   Planowany termin podjęcia obowiązków 1 październik 2021 r.

3. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**
   Wymagania niezbędne kandydata
   spełnianie warunków określone w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.)

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej lub innych państw, którym obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie co najmniej średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej 3-letni staż pracy,
  lub
  wykształcenie wyższe o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej 2-letni staż pracy,
- nieposzlakowana opinia

  Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku związanym z pracą przy komputerze,
- co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowych związane z pracą w dziale księgowości w sekcji płace,
- bardzo dobra znajomość obsługi programów: Vulcan Optivum - Kadry i Płace, Arkusz organizacyjny Optivum, Inwentarz Optivum, Płatnik ZUS, sprawozdawczość GUS, SIO, pakiet biurowy – edytor tekstu i arkusz kalkulacyjny,
- ogólna znajomość ustaw i aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe, Kodeks Pracy,
- bardzo dobra znajomość przepisów podatkowych, zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych oraz sprawozdawczości GUS,
- znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej,
- umiejętność sporządzania sprawozdań, opracowania planów, umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy w zespole, dokładność, rzetelność, kultura osobista

4. Zakres podstawowych zadań na stanowisku:

1) sporządzanie list płac na podstawie otrzymanej dokumentacji kadrowej tj. umów, angaży, wniosków premiowych, pism dot. wypłat gratyfikacji jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych itp.
2) przygotowywanie zestawień i dokonywanie przelewów na konta osobiste pracowników,
3) obliczanie zasiłków: chorobowych, opiekuńczych, wszelkich związanych z rodzicielstwem, rehabilitacyjnych itp. oraz sporządzanie list płac z w/w zasiłków i prowadzenie dokumentacji z tego zakresu,
4) sporządzanie list wypłat dofinansowania świadczeń pieniężnych z funduszu socjalnego dla pracowników i emerytów/rencistów ośrodka,
5) sporządzanie list wypłat dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli,
6) dokonywanie potrąceń ustawowych i komorniczych z wynagrodzeń pracowników, w tym prowadzenie korespondencji z organami sądowymi i komorniczymi w sprawie potrąceń,
7) sporządzanie sprawozdań z wykonania funduszu płac i innych sprawozdań związanych z funduszem płac i zatrudnieniem,
8) sprawozdawczość w zakresie dotyczącym płac (GUS, SIO itp.)
9) terminowe i prawidłowe naliczanie składek ZUS sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych ZUS IWA i terminowe przesyłanie ich do ZUS za pomocą programu Płatnik,
10) sporządzanie i wysyłanie do ZUS, US i innych instytucji zaświadczeń i druków koniecznych do ustalenia praw do zasiłków, świadczeń i innych należności dla pracowników oraz byłych pracowników ośrodka,
11) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych,
12) sporządzanie dokumentacji płacowej we współpracy z osobą prowadzącą sprawy kadrowe dokumentacji emerytalno-rentowej,
13) współpraca z głównym księgowym w zakresie spraw finansowych, przygotowywanie dokumentacji dotyczącej kosztów wynagrodzeń oraz składników pochodnych od wynagrodzeń, zestawień zbiorczych, terminowości rozliczeń,
14) bieżąca analiza zmian przepisów prawa dotyczących zasad wynagradzania, podatków oraz zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym

4a. Warunki pracy na stanowisku:

a) praca w pomieszczeniu dwuosobowym w siedzibie placówki w godzinach 7.30 – 15.30 z pełnym wyposażeniem w sprzęt komputerowy i biurowy, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
b) praca w zespole oraz indywidualna wymagająca dużej samodzielności,
c) komunikacja z petentem oraz jednostkami nadrzędnymi bezpośrednia i telefoniczna.

4b. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Osoba niepełnosprawna może złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność z tym, że niniejsze ogłoszenie dotyczy stanowiska urzędniczego kierowniczego, w związku z czym nie ma zastosowania art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

5. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem z podaniem adresu e-mail lub nr telefonu w celu komunikacji z kandydatem,
b) CV z dokładnym opisem pracy zawodowej,
c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

d) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego miejsca pracy potwierdzające wymagany staż pracy,
e) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1),
f) własnoręcznie podpisane treści oświadczeń (załącznik nr 2),
g) własnoręcznie podpisana treść zgody na przetwarzania danych do celów rekrutacji i treść Klauzuli informacyjnej (załącznik nr 3),
h) referencje, opinie lub informację o ostatnio dokonanej ocenie pracy ,
i) kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U.2019.1282 ze zm.);

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z napisem: **„Nabór na stanowisko – specjalista ds. płacowo-księgowych”** z umieszczonym imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji należy składać osobiście w recepcji (główne wejście do budynku**)** SOSW dla Dzieci Niewidomych i Słabo Widzących w Radomiu ul. Struga 86, w godzinach 7.30 – 15.30 lub listownie na adres: SOSW dla Dzieci Niewidomych i Słabo Widzących w Radomiu ul. Struga 86, 26-600 Radom

w terminie do dnia 27 września 2021 r. włącznie. /decyduje data wpływu/

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
Zakwalifikowani kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną poinformowani mailowo lub telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie niezwłocznie po przeprowadzonym wyborze na stronie internetowej www.soswwyszynski.pl (sekcja BIP - Praca) oraz na tablicy ogłoszeń SOSW dla Dzieci Niewidomych i Słabo Widzących w Radomiu ul. Struga 86.
Dokumenty kandydata, który zostanie zatrudniony, zostaną dołączone do akt osobowych.
Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w SOSW przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 600 944 114

Norbert Barszczewski
Dyrektor SOSW
dla Dzieci Niewidomych
i Słabo Widzących w Radomiu