

## **Nabór na stanowisko specjalisty ds. płac**

**Dyrektor Zespołu Szkół Samochodowych im. por. A. M. Bocheńskiego w Olsztynie  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
- specjalisty ds. płac**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Zespół Szkół Samochodowych im. por. A. M. Bocheńskiego  
al. Wojska Polskiego 17  
10 – 224 Olsztyn  
Tel: (89) 5267571 lub 5264441 w. 25

**II. Określenie stanowiska**

Specjalista ds. płac – 1 etat (40 godzin tygodniowo).

**III. Wymagania niezbędne**

Osoba ubiegająca się o stanowisko specjalisty ds. płac:

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków specjalisty ds. płac,
- 5) posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
- 6) spełnia poniższe warunki:
  - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej trzyletni staż pracy w księgowości w zakresie płac,
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną w zakresie księgowości i posiada co najmniej sześcioletni staż pracy w księgowości w zakresie płac,
  - c) zna przepisy ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
  - d) zna zagadnienia rachunkowości budżetowej,
  - e) posiada umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi i realizacji zadań w dziale płac – programu płacowego.

**IV. Wymagania dodatkowe**

- 1) obowiązkowość, terminowość, komunikatywność,
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
- 4) umiejętność pracy w zespole,

- 5) sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
- 6) doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych,
- 7) znajomość oprogramowania Vulcan.

**V. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku specjalisty ds. płac**

1. Sporządzanie listy płac z tytułu wynagrodzeń, zfs i innych przy użyciu programu Płace Optivum dla:
  - nauczycieli,
  - pracowników administracji i obsługi,
  - emerytów,z ujęciem wynagrodzeń, świadczeń, potrąceń oraz przekaz elektroniczny poborów pracowników i potrąceń na konta – system bankowości elektronicznej CitiDirect.
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych – pobieranie podatku oraz terminowe wpłacanie organowi podatkowemu pobranych kwot.
3. Prowadzenie i aktualizowanie całości dokumentacji odnośnie zasiłków macierzyńskich i chorobowych oraz ich naliczanie.
4. Sporządzanie miesięcznej deklaracji ZUS DRA i dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej ZUS z uwzględnieniem stosownych korekt oraz przekaz elektroniczny – program Płatnik.
5. Prowadzenie w formie elektronicznej deklaracji miesięcznej PFRON oraz terminowa wpłata należności z tego tytułu.
6. Prowadzenie ewidencji płacowej (karty wynagrodzeń, zasiłkowe, listy płac wraz z załącznikami).
7. Wystawianie i podpisywanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń (a w szczególności ZUS Rp – 7, w związku z kapitałem początkowym i przejściem na emeryturę lub rentę).
8. Sporządzanie raz na miesiąc kopii danych płacowych – program Płace.
9. Obsługa generatora wynagrodzeń. Sporządzanie sprawozdań dotyczących średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego
10. Sporządzanie sprawozdań do GUS - w zakresie płac. Praca w systemie SIO.
11. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania – kwitariuszy przychodów i dowodów wpłaty KP.
12. Przygotowanie i archiwizowanie dokumentacji płacowej.
13. Sporządzanie projektów pism z zakresu płac.
14. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

**15. Warunki pracy na stanowisku**

Praca wykonywana w biurze w budynku Zespołu Szkół Samochodowych im. por. A. M. Bocheńskiego w Olsztynie, przy komputerze.

**16. Wymagane dokumenty**

- 1) CV i list motywacyjny (opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata),
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia na danym stanowisku, w tym dyplom ukończenia studiów wyższych, studiów podyplomowych, świadectwa ukończenia szkoły średniej, policealnej lub pomaturalnej

(uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”),

- 4) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781), w celu przeprowadzenia naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze,
- 5) Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych i nie był skazany prawym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy (uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”).

**Uwaga!** Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

#### **17. Miejsce i termin składania dokumentów**

Oferty należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół Samochodowych im. por. A. M. Bocheńskiego w Olsztynie, Al. Wojska Polskiego 17, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko księgowego” w terminie do dnia 18.03.2021 r. do godziny 15:00 lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu Zespołu Szkół Samochodowych w Olsztynie.

Informacje dotyczące naboru udzielane są pod numerem (89) 520643 lub 5264441 w. 25.

**Oferty, które nie będą składane (przesyłane) w zamkniętych kopertach zaadresowanych na Zespół Szkół Samochodowych z dopiskiem o treści określonej w ogłoszeniu o naborze lub oferty złożone po upływie terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymagań formalnych zostaną zniszczone.**

#### **18. Inne informacje**

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest dwuetapowa i obejmuje:

**I etap** – kwalifikacja formalna – sprawdzanie złożonych ofert pod względem kompletności i spełnienia wymagań formalnych.

Do drugiego etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie.

**II etap** – kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją rekrutacyjną powołaną przez dyrektora Zespołu Szkół Samochodowych w Olsztynie. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie. Informacja o wynikach naboru zostanie niezwłocznie podana na stronie BIP Zespołu Szkół Samochodowych oraz na tablicy ogłoszeń na terenie ZSS.

DYREKTOR ZSS  
Zespołu Szkół Samochodowych  
im. por. A. M. Bocheńskiego  
w Olsztynie  
mgr inż. Arkadiusz Gnoza