

3. nalicza pracownikom zasiłki z ubezpieczenia społecznego tj. chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
4. dokonuje potrąceń z wynagrodzeń tj. składek związkowych, składek PZU, składek i pożyczek z KZP, pożyczek mieszkaniowych oraz sporządza ich wykazy;
5. w ustalonych terminach sporządza listy płac, wyrównań, zasiłków itp. prowadzenie spraw finansowych związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
6. przygotowuje przelewy potrąconych kwot oraz przelewy wynagrodzeń na konta osobiste pracowników;
7. przygotowuje przelewy do kontrahentów szkoły zgodnie z wystawionymi fakturami;
8. w obowiązujących terminach nalicza zobowiązania wobec ZUS, przygotowuje dokumentację rozliczeniową oraz przelewy naliczonych składek, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
9. w obowiązujących terminach nalicza, potrąca i rozlicza z Urzędem Skarbowym zaliczki podatku dochodowego zatrudnionych pracowników, w oparciu o obowiązujące przepisy;
10. w obowiązujących terminach sporządza deklaracje rozliczeniowe dotyczące przekazanych kwot podatku dochodowego PIT-4, PIT-8, PIT-11;
11. prowadzi kartoteki wynagrodzeń, wypłaconych zasiłków, wypłat z tytułu absencji pracowników, itp.
12. wystawia zaświadczenia o wysokości zarobków;
13. wystawia zaświadczenia do ZUS o wysokości dochodów osiągniętych przez emerytów i rencistów;
14. sporządza meldunki płacowe oraz współuczestniczy w sporządzaniu sprawozdań finansowych dotyczących wydatków płacowych;
15. uzgadnia z Głównym Księgowym naliczenia wydatków płacowych;
16. wystawia zaświadczenia o wysokości zarobków, przygotowuje i wystawia dokumentację podatkową PIT, wystawia zaświadczenia Rp-7, wystawiania zaświadczenia dotyczące okresów zasiłkowych pracowników;
17. odpowiada za przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji płacowej zgodnie z obowiązującą instrukcją archiwalną;
18. sporządza sprawozdania: GUS, SIO.

Oferujemy

1. Stabilne warunki zatrudnienia na podstawie umowy o pracę w wymiarze całego etatu,
2. Dodatkowe wynagrodzenie roczne, premie, wszelkie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie CV na adres mailowy: sekretariat@psmpodwale.pl

w terminie do 10 grudnia 2024 r.

W razie dodatkowych pytań prosimy również o kontakt mailowy.

Informujemy, że skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi osobami.

WICEDYREKTOR

Anna Maria Mbayo