

**PAŃSTWOWA SZKOŁA MUZYCZNA I ST. IM. FRYDERYKA CHOPINA W SKIERNIEWICACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

specjalista do spraw finansowo-księgowych

Wymiar etatu: 0,63 etatu tj. 25 godzin tygodniowo.

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas nieokreślony poprzedzona umową na okres próbny.

Miejsce wykonywania pracy: budynek Państwowej Szkoły Muzycznej I st. im. Fryderyka Chopina w Skierniewicach, ul. Prymasowska 6, 96-100 Skierniewice.

Proponowane wynagrodzenie: Zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez organy administracji rządowej oraz w niektórych innych jednostkach organizacyjnych (Dz. U z 2024 r. poz. 625).

1. Wymagania niezbędne od kandydata:

1. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni z praw publicznych,
2. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
4. wykształcenie wyższe lub średnie (preferowane ekonomiczne, administracyjne),
5. co najmniej 2 letni staż pracy przy wykształceniu wyższym lub 5 letni staż pracy przy wykształceniu średnim na takim samym lub podobnym stanowisku,
6. znajomość przepisów prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i przepisów podatkowych,
7. znajomość zasad naliczania wynagrodzeń, w tym wynagrodzeń nauczycieli,
8. biegła znajomość obsługi komputera i programów MS Office oraz urządzeń biurowych,
9. rzetelność i terminowość,
10. umiejętność współpracy w zespole.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów z zakresu: Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Prawo Oświatowe,
2. ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,
3. znajomość przepisów ZUS w zakresie płac i zasiłków chorobowych, macierzyńskich itp.,
4. znajomość programów, Płatnik, PUE ZUS, PFRON, mile widziana znajomość programu Płace Vulcan oraz Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
5. pozytywny wynik rozmowy kwalifikacyjnej potwierdzającej wiedzę merytoryczną wymaganą na stanowisku.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. sporządzanie list płac w systemie płacowym dla pracowników pedagogicznych, pracowników administracji i obsługi oraz potrąceń zgodnie z aktualnymi umowami i obowiązującymi przepisami, sporządzanie list dla umów cywilnoprawnych,
2. naliczanie wypłat wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków,
3. prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, kart podatkowych,
4. wydawanie pasków płacowych pracownikom nie wyłączając formy elektronicznej,
5. sporządzanie dokumentacji w tym zakresie w programie PŁATNIK oraz przesyłanie drogą elektroniczną do ZUS:
 - dokumentów zgłoszeniowych przyjętych i zwalnianych pracowników
 - comiesięcznych dokumentów rozliczeniowych
6. sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych (PIT-11, PIT-4R),
7. sporządzanie sprawozdań statystycznych do GUS (Z-03, Z-06, Z-05, Z-12 i innych) oraz informacji lub deklaracji do PFRON,
8. sporządzanie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników,
9. wydawanie pracownikom informacji rocznej dla osób ubezpieczonych,
10. sporządzanie przelewów w elektronicznym systemie bankowym,
11. sporządzanie wszelkich informacji płacowych niezbędnych dla celów planowania i sprawozdawczości,
12. sporządzanie informacji do SIO w zakresie wynagrodzeń,
13. prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakresie niezbędnej dokumentacji związanej z działalnością Funduszu (naliczanie odpisu, przygotowywanie projektu planu finansowego, dokumentacja udzielonych świadczeń, ewidencja i kontrola zadłużeń z tytułu pożyczek mieszkaniowych pracowników i emerytów oraz ich pisemne potwierdzenie),
14. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zapomóg zdrowotnych dla nauczycieli i emerytów,

15. rozliczanie delegacji służbowych i sporządzanie dokumentacji w tym zakresie,
16. kontrola faktur i rachunków pod względem formalno-rachunkowym,
17. obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych – naliczanie, potrącanie, rozliczanie i odprowadzanie do instytucji finansowej składek,
18. przekazywanie deklaracji dotyczących podatku od nieruchomości, realizacja obowiązków w zakresie współpracy z organami i instytucjami zewnętrznymi (ZUS, US, GUS, CEA i innymi instytucjami), opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących czynności wynikających z wykonywanych obowiązków,
19. gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw.

4. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – curriculum vitae,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. oświadczenie o niekaralności,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

5. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Szkoły, lub za pośrednictwem poczty na adres: PSM I st. im. Fryderyka Chopina ul. Prymasowska 6, 96-100 Skierniewice, z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko specjalista ds. finansowo-księgowych” w terminie do dnia 22 listopada 2024r

Wymagane dokumenty aplikacyjne (CV i list motywacyjny) winny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, 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 (RODO)”.

Uwaga! Kandydat może przedłożyć inne dokumenty, które jego zdaniem świadczą o dodatkowych umiejętnościach i mogą wpłynąć na decyzje o zatrudnieniu (kserokopie ukończonych kursów, szkoleń, referencje).

Aplikacje, które wpłyną do placówki po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, tablicy informacyjnej PSM I st. im. Fryderyka Chopina w Skierniewicach oraz na stronie internetowej placówki <https://www.gov.pl/web/psmskierniewice>

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Państwowej Szkole Muzycznej I st. im. Fryderyka Chopina w Skierniewicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Sławomir Trochonowicz

Dyrektor

2024-11-07