



## Państwowa Szkoła Muzyczna II st.

im. Ryszarda Bukowskiego we Wrocławiu

50-449 Wrocław ul. Podwale 68/69  
tel.: 71/344-16-06; 71/341-88-99 fax: 71/346-02-10  
[www.psmpodwale.pl](http://www.psmpodwale.pl)

---

### OFERTA PRACY

#### SPECJALISTA DS. PŁAC

Miejsce pracy: **PSM II st. im. R. Bukowskiego we Wrocławiu, ul. Podwale 68/69 Wrocław**

Stanowisko: **Specjalista ds. płac**

Wymiar etatu: **etat**

Wynagrodzenie: **5540,00 PLN brutto za etat.**

Data rozpoczęcia zatrudnienia: **01 czerwca 2024 r.**

Państwowa Szkoła Muzyczna II stopnia im. Ryszarda Bukowskiego we Wrocławiu

zatrudni

**specjalistę ds. płac**

umowa o pracę na okres próbny, w pełnym wymiarze czasu pracy.

#### Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem

Osoba ubiegająca się o stanowisko specjalista ds. płac powinna spełniać zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zmianami), następujące niezbędne wymagania:

1. Ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków pracowniczych;
5. Spełnia poniższe warunki:
  - posiada wykształcenie wyższe lub średnie;
  - posiada doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej w zakresie naliczania i rozliczania płac i pochodnych płacowych;
  - ma minimum 2-letni staż pracy w administracji publicznej lub 2-letni staż pracy zawodowej;
  - Posiada umiejętność biegłej obsługi komputera.

#### Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem

1. Dobra znajomość przepisów ordynacji podatkowej, przepisów ubezpieczeń społecznych; przepisów PFRON;
2. Znajomość przepisów oświatowych (ustawa o systemie oświaty, Karta Nauczyciela);
3. Umiejętność obsługi komputera, programu płacowego (dobrze widziany program Vulcan), programu Płatnik- ZUS; poczty elektronicznej, Word, Excel, SIO;
4. Umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych GUS;
5. Umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dyspozycyjność, terminowość, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
6. Komunikatywność, zdolności negocjacyjne, kreatywność.

#### Zakres zadań przewidzianych dla tego stanowiska:

1. w oparciu o otrzymane dokumenty kadrowe nalicza wynagrodzenia zasadnicze, premię, dodatki stażowe, funkcyjne, godziny nadliczbowe, dodatki za wychowawstwo itp. zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. nalicza ekwiwalenty za urlopy wypoczynkowe, dodatki wyrównawcze do najniższego wynagrodzenia w gospodarce narodowej, itp.

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](mailto:sekretariat@psmpodwale.pl) w terminie do 5 maja 2024 r. W razie dodatkowych pytań prosimy również o kontakt mailowy. Informujemy, że skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi osobami.**