

## OGŁOSZENIE KONKURSU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Karola Szymanowskiego  
w Oświęcimiu

**ogłasza nabór na stanowisko: starszy referent – specjalista ds. płac**

**1. Informacje ogólne:** Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. Karola Szymanowskiego  
w Oświęcimiu

- a) stanowisko: starszy referent – specjalista ds. płac
- b) wymiar – 1 etat
- c) rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę
- d) data rozpoczęcia pracy – styczeń 2024 r.

**2. Wymagania niezbędne:**

- a) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- b) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- d) posiada wykształcenie wyższe lub średnie (preferowane ekonomiczne, administracyjne),
- e) co najmniej 3 letni staż pracy na takim lub podobnym stanowisku,
- f) znajomość przepisów prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i przepisów podatkowych,
- g) znajomość zasad naliczania wynagrodzeń, w tym wynagrodzeń nauczycieli,
- h) biegła znajomość obsługi komputera i programów MS Office oraz urządzeń biurowych,
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów z zakresu: Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Prawo Oświatowe, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- b) znajomość przepisów ZUS w zakresie płac i zasiłków chorobowych, macierzyńskich itp.,
- c) znajomość programów Płace Vulcan, Płatnik, PUE ZUS, PFRON, oraz Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
- d) doświadczenie zawodowe w placówce oświatowej,
- e) pozytywny wynik rozmowy kwalifikacyjnej potwierdzającej wiedzę merytoryczną wymaganą na stanowisku.

**4. Predyspozycje osobowościowe:**

- a) samodzielność, terminowość, dokładność, odpowiedzialność, sumienność,
- b) umiejętność sprawnego podejmowania decyzji,
- c) umiejętność pracy w zespole.

## **5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- a) sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi oraz potrąceń zgodnie z aktualnymi umowami i obowiązującymi przepisami,
- b) naliczanie wypłat wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzicielskich, rehabilitacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami (sporządzanie stosownej dokumentacji),
- c) sporządzanie wypłat nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych świadczeń dla pracowników oraz list zleceń dla umów cywilnoprawnych,
- d) sporządzanie list płac w systemie PŁACE VULCAN, prowadzenie rejestru list płac, terminowa wypłata wynagrodzeń,
- e) prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, kart podatkowych,
- f) wydawanie pasków płacowych pracownikom nie wyłączając formy elektronicznej,
- g) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, sporządzanie dokumentacji w tym zakresie w programie PŁATNIK oraz przesyłanie drogą elektroniczną do ZUS:
  - dokumentów zgłoszeniowych przyjętych i zwalnianych pracowników
  - comiesięcznych dokumentów rozliczeniowych
- h) naliczanie miesięcznych zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych (PIT-11, PIT-4R),
- i) sporządzanie sprawozdań statystycznych do GUS (Z-03, Z-06, Z-05, Z-12 i innych) oraz informacji lub deklaracji do PFRON,
- j) sporządzanie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników,
- k) wydawanie pracownikom informacji rocznej dla osób ubezpieczonych,
- l) sporządzanie przelewów w elektronicznym systemie bankowym,
- m) sporządzanie wszelkich informacji płacowych niezbędnych dla celów planowania i sprawozdawczości,
- n) sporządzanie informacji do SIO w zakresie wynagrodzeń,
- o) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz 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),
- p) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zapomóg zdrowotnych dla nauczycieli i emerytów,
- q) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,

- r) sporządzanie inwentaryzacji z druków ścisłego zarachowania, kasy, świadectw szkolnych, stanów magazynowych oraz obcych środków trwałych,
- s) rozliczanie delegacji służbowych i sporządzanie dokumentacji w tym zakresie,
- t) kontrola faktur i rachunków pod względem formalno-rachunkowym,
- u) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych – naliczanie, potrącanie, rozliczanie i odprowadzanie do instytucji finansowej składek z tytułu PPK,
- v) przekazywanie deklaracji dotyczących podatku od nieruchomości,
- w) realizacja obowiązków w zakresie współpracy z organami i instytucjami zewnętrznymi (ZUS, US, GUS, CEA i innymi instytucjami),
- x) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących czynności wynikających z wykonywanych obowiązków,
- y) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw.

#### **6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Miejscem świadczenia pracy będzie budynek Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Karola Szymanowskiego w Oświęcimiu, ul. Wysokie Brzegi 1

#### **7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- a) list motywacyjny,
- b) CV z wyszczególnieniem przebiegu pracy,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (stanowi załącznik nr 2 do regulaminu),
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, ukończone kursy i szkolenia,
- e) oświadczenie o niekaralności (stanowi załącznik nr 3 do regulaminu),
- f) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych (stanowi załącznik nr 4 do regulaminu),
- g) oświadczenie kandydata do pracy o braku postępowania karnego w sprawie o umyślne przestępstwo (stanowi załącznik nr 5 do regulaminu),
- h) zgoda na przetwarzanie danych osobowych (stanowi załącznik nr 6 do regulaminu).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy powinny być 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).**

### **8. Termin i miejsce składania ofert:**

Osoby spełniające w/w wymagania i zainteresowane ofertą prosimy o składanie dokumentów do dnia 28 listopada 2023 r. do godziny 16.00 na adres e-mail: [kadry@psm-oswiecim.pl](mailto:kadry@psm-oswiecim.pl), pocztą lub osobiście w sekretariacie Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Karola Szymanowskiego w Oświęcimiu przy ul. Wysokie Brzegi 1. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu komórkowego i dopiskiem "Nabór na stanowisko: starszy referent – specjalista ds. płac".

### **9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

### **10. Informacje dodatkowe:**

Postępowanie konkursowe obejmie analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowę z wybranymi kandydatami. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie. Dokumenty aplikacyjne będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Karola Szymanowskiego w Oświęcimiu ([www.gov.pl/web/psmoswiecim](http://www.gov.pl/web/psmoswiecim) - zakładka BIP).

mgr Jolanta Brandys  
Dyrektor Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia  
im. Karola Szymanowskiego w Oświęcimiu

Oświęcim, dn. 07.11.2023 r.

