

**OGŁOSZENIE**  
**o naborze na stanowisko specjalisty ds. płac i księgowości**  
**w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych w Łodzi**

Wymiar etatu: **niepełny wymiar czasu pracy od 1 stycznia 2023 r. – 0,50 etatu; pełny wymiar czasu pracy od 11 lutego 2023 r. – 1/1 etatu**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę na czas określony z możliwością późniejszego zatrudnienia na czas nieokreślony**

**Warunki pracy na stanowisku:**

- wykonywanie pracy w siedzibie pracodawcy: Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych w Łodzi, ul. Mohandasa Gandhiego 14, 91-012 Łódź
- praca od poniedziałku do piątku w godzinach 08.00-16.00,
- praca przy komputerze,
- praca wymagająca wysiłku umysłowego,
- praca w pozycji siedzącej.

**Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe w kierunku ekonomii, rachunkowości lub finansów,
- 2) posiadanie co najmniej 2-letniego stażu pracy w księgowości,
- 3) wiedza z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów dotyczących podatków, o ochronie danych osobowych, ubezpieczeń społecznych oraz ustawy – Karta Nauczyciela,
- 4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 5) umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym: znajomość pakietu MS Office, obsługi poczty elektronicznej i korzystania z Internetu,
- 6) umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej,
- 2) komunikatywność i umiejętność współpracy,
- 3) samodzielność,
- 4) gotowość do podjęcia nauki obsługi programów płacowych i księgowych funkcjonujących w placówce,
- 5) dyspozycyjność.

**Zakres obowiązków na stanowisku pracy:**

- 1) sporządzanie list płac dla pracowników oraz potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) zakładanie i prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart podatkowych dla pracowników,
- 3) dokonywanie zmian po otrzymaniu odpowiedniej dokumentacji w zakresie: wysokości wynagrodzeń, wypłat jednorazowych, naliczania potrąceń, zasiłków płatnych z ZUS;
- 4) prowadzenie ewidencji płacowej za pomocą programu płacowego wykorzystywanego przez

- Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych w Łodzi;
- 5) sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i innych, wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych;
  - 6) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniami z Urzędem Skarbowym i PFRON;
  - 7) przygotowywanie danych sprawozdawczych do SIO oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie wynagrodzeń;
  - 8) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników oraz zaświadczeń ZUS Rp - 7;
  - 9) sporządzanie PIT-11;
  - 10) prowadzenie ewidencji księgowej za pomocą programu finansowo-księgowego wykorzystywanego przez Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych w Łodzi;
  - 11) dekretacja i księgowanie dowodów księgowych dochodów i wydatków budżetowych oraz pozabudżetowych zgodnie z obowiązującymi zasadami (polityką) rachunkowości;
  - 12) sporządzanie przelewów.

**Wymagane dokumenty:**

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe, ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
- 5) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

**Termin i miejsce złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć bezpośrednio w siedzibie Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych w Łodzi, ul. Mohandasa Gandhiego 14, 91-012 Łódź w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko specjalista ds. płac i księgowości” do 30 grudnia 2022 r.