

Dyrektor

Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I i II st. we Wrocławiu ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: **specjalista ds. zamówień publicznych, finansów i płac**
wymiar czasu pracy **0,80 etatu na zastępstwo**

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna spełniać następujące wymagania:
 - Wykształcenie minimum średnie mile widziane kierunkowe: ekonomiczne , finansowe.
 - Pełna zdolność do czynności prawnych oraz publicznych,
 - Podstawowa umiejętność obsługi programów kadrowych, płacowych, księgowych i zamówień publicznych, obsługa komputera, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu i okoliczności, dobra organizacja pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność, dokładność, skrupulatność, podstawowa znajomość przepisów dot.: księgowości, zamówień publicznych i naliczania płac, życzliwość, umiejętność współpracy w zespole, Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
2. Osoba zatrudniona na stanowisku, którego dotyczy nabór zobowiązana będzie między innymi do:
 1. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
 2. Realizacja i rozliczanie zadań i projektów dofinansowywanych przez Centrum Edukacji Artystycznej w Warszawie, Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego w Warszawie , Urząd Miasta Wrocławia i innych na podstawie zawieranych przez Szkołę umów.
 3. Rozliczanie delegacji służbowych.
 4. Przyjmowanie i prowadzenie ewidencji wpływających dokumentów do działu księgowości (faktury, rachunki, umowy delegacje, inne).
 5. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowych czuwanie nad ich merytorycznym sprawdzaniem przez właściwe komórki organizacyjne oraz terminowe ich załatwianie.
 6. Kompletowanie , wpisywanie dokumentów według rodzaju, archiwizacja.
 7. Przygotowywanie przelewów bankowych na podstawie dokumentów księgowych w bankowości elektronicznej.
 8. Zastępowanie specjalisty ds. płac i wzajemna współpraca :
 - Sporządzania dla nauczycieli i pracowników administracji list płac, naliczania zasiłków chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych, opiekuńczych, ekwiwalentów za urlop wypoczynkowy, świadczeń urlopowych dla nauczycieli, dodatkowych wynagrodzeń itp.
 - Naliczania i rozliczania potrąceń z tytułu rozliczeń publiczno-prawnych.
 - Prowadzenia ewidencji płac pracowników na kartach wynagrodzeń,
 - Prowadzenia ewidencji zasiłków chorobowych, wychowawczych, macierzyńskich, opiekuńczych płatnych z funduszu ZUS,
 - Zawiadamiania ZUS o podjęciu i zakończeniu pracy przez pracownika szkoły (druki ZUS),
 - Zawiadamiania ZUS o osiągniętych dochodach przez pracowników pobierających emerytury lub renty, w zakresie zawieszenia lub zmniejszenia świadczeń,
 - Współdziałania z główną księgową w zakresie prowadzenia ewidencji i rozliczeń z ZUS i US,

- Wypełniania PIT-11 i PIT- 40 o osiągniętych dochodach przez pracowników i przekazywania ich do urzędów skarbowych i osób zainteresowanych,
- Współpraca z kadrami w zakresie przekazywania informacji o zmianach w stanie zatrudnienia, zaszeregowania oraz bieżących i okresowych regulacjach płac,
- Sporządzania sprawozdań i statystyk z zakresu zatrudnienia i funduszu płac oraz zasiłków,
- Prowadzenia wspólnie z głównym księgowym analizy płac zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- Prowadzenia ewidencji działalności funduszu mieszkaniowego – naliczania pożyczek mieszkaniowych,
- Sporządzania zbiorczych zestawień list płac i deklaracji ZUS oraz not księgowych,
- Sporządzania druków RP-7, zaświadczeń o dochodach, sprawozdań do GUS
- Sporządzania i przekazywania do ZUS deklaracji rozliczeniowych i raportów,
- Obsługa programów: płace, kadry, przelewy, zlecone, Płatnik, obsługa elektronicznych zwolnień lekarskich.

9. Wynagrodzenie miesięczne 2.880,00 brutto + dodatek stażowy za 0,80 etatu.

Osoby ubiegające się o zatrudnienie powinny złożyć w Dziale Administracji i Kadr (pokój 1.24) lub przesłać na adres **e-mail: administracja@lowiecka.wroclaw.pl** oferty pracy z tytułem „Nabór na stanowisko specjalisty ds. zamówień publicznych, finansów i płac” do dnia **10.02.2023 r.**

1. podanie o przyjęcie do pracy; CV, informacje o wykształceniu, zatrudnieniu i stażu pracy;

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się **tylko** z wybranymi kandydatami.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych: Administratorem Twoich danych osobowych jest Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I i II stopnia im. Karola Szymanowskiego we Wrocławiu, ul. Piłsudskiego 25, 50-044 Wrocław. Kontakt do naszego inspektora ochrony danych: inspektor@coreconsulting.pl lub CORE Consulting, ul. Wylom 16, 61-671 Poznań. Szczegółowe informacje o regułach przetwarzania danych związanych z rekrutacją i zatrudnieniem do naszej placówki znajdziesz na stronie <https://www.lowiecka.wroclaw.pl/> - klauzula rekrutacja pracownika oraz klauzula pracownik nauczyciel / pracownik samorządowy lub w biurze podawczym placówki.

DYREKTOR

 dr hab. Zbigniew Łuc

 Podpis Dyrektora