

Lębork, 10.02.2020 r.

OGŁOSZENIE KONKURSU

na wolne stanowisko urzędnicze – **specjalista ds. płac** –

Powiatowe Centrum Edukacyjne - im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Lęborku

Na podstawie:

art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

Dyrektor Powiatowego Centrum Edukacyjnego im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Lęborku ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze – **specjalista ds. płac**

1. Nazwa i adres szkoły:

POWIATOWE CENTRUM EDUKACYJNE im. EUGENIUSZA KWIATKOWSKIEGO W LĘBORKU,
ul. PIONIERÓW 16 84-300 LĘBORK

2. Określenie stanowiska i wymagań związanych ze stanowiskiem:

Stanowisko: specjalista ds. płac

A. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) spełnia **jeden** z poniższych warunków:
 - a) ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe,
 - b) średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną,

B. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość programu kadrowo-płacowego PROGMAN;
- 2) obsługa programu „Płatnik”, SIO, program sprawozdawczy GUS
- 3) bardzo dobra znajomość obowiązujących przepisów prawa pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych; mile widziana znajomość przepisów dotyczących zasad wynagradzania nauczycieli i pracowników samorządowych;
- 4) odpowiedzialność;
- 5) systematyczność;
- 6) sumienność;
- 7) komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych obowiązków:

- obliczanie wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom na podstawie przepisów płacowych, podatkowych oraz ZUS;
- obliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń wypłacanych na podstawie umów;
- obliczanie, prowadzenie bieżącej i terminowej dokumentacji oraz rozliczeń dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS, Funduszu Pracy i składki zdrowotnej;
- sporządzanie list płac dla nauczycieli, pracowników samorządowych i obsługowych ;
- sporządzanie poleceń przelewów płacowych;
- sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych /PIT-y/ dla wszystkich pracowników i terminowe przekazywanie pracownikom i Urzędowi Skarbowym,
- wystawianie dokumentacji płacowej do spraw emerytalno-rentowych, zasiłków, itp.;
- rozliczanie zasiłków z ubezpieczeń społecznych, urlopów wypoczynkowych i innych przerw w wykonywaniu pracy;
- prowadzenie ewidencji wynagrodzeń oraz zasiłków z ubezpieczeń społecznych, prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników;
- przechowywanie gotówki w kasie podręcznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- wypisywanie i prowadzenie czeków gotówkowych;
- prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania jak: książeczki czekowe, kwitariusze przychodowe;
- prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- pomoc głównemu księgowemu w przygotowywaniu planów do budżetu;
- archiwizacja dokumentacji,

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie;
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie(wzór w załączniku);
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno- skarbowe, a także nie była karana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.)
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. referencje z poprzednich miejsc pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach)

5. Informacja o warunkach pracy:

Praca przy komputerze, wymagająca przemieszczania się wewnątrz budynku, głównie siedząca.

- praca przy komputerze,
- wymiar czasu pracy: 1 etat
- lokalizacja miejsca pracy: piętro w budynku nieposiadającym windy.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w styczniu 2020 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

7 . Miejsce i termin składania dokumentów:

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Konkurs na stanowisko specjalista ds. plac*” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **20 lutego 2020 r. do godziny 12⁰⁰** w sekretariacie Powiatowego Centrum Edukacyjnego im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Lęborku, ul. Pionierów 16.

Oferty złożone po wymienionym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

W związku z powyższym proszę o podanie numeru telefonu.

Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCE w Lęborku przy ul. Pionierów 16.

Możliwość zatrudnienia lutego 2020 r.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 59/8621667 lub w sekretariacie szkoły w godzinach pracy sekretariatu.

D Y R E K T O R

mgr inż. Artur Obolewski