

**DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ PRZEMYSŁU SPOŻYWCZEGO W LEGNICY
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO**

SPECJALISTA DS. PŁACOWYCH I FINANSOWYCH

.....
(nazwa stanowiska pracy)

**ZESPÓŁ SZKÓŁ PRZEMYSŁU SPOŻYWCZEGO
UL. WROCŁAWSKA 211
59 – 220 LEGNICA**

.....
(nazwa i adres organizatora konkursu)

1. Kandydat przystępujący do konkursu musi spełniać kryteria formalne:

Wymagania konieczne:

- a. **wymogi określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 / 223 / 1458 z późniejszymi zmianami),**
 - **posiadać obywatelstwo polskie,**
 - **pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,**
 - **posiadać wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne,**
 - **posiadać co najmniej 3 letni staż pracy na podobnym stanowisku,**
 - **nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,**
 - **cieszyć się nieposzlakowaną opinią.**
- b. **podstawowa znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,**
- c. **znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,**
- d. **znajomość przepisów podatkowych,**
- e. **znajomość przepisów płacowych,**
- f. **znajomość przepisów ZUS,**
- g. **znajomość przepisów wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela,**
- h. **znajomość przepisów dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,**
- i. **znajomość obsługi programów komputerowych : Place Optivum (Vulcan), Płatnik ZUS,**
- j. **biegła znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office.**

Wymagania dodatkowe:

- a. **stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,**
- b. **samodzielność, dokładność i terminowość wykonywania zadań,**
- c. **dobra organizacja pracy,**
- d. **umiejętność pracy w zespole,**
- e. **dyspozycyjność.**

2. Osoby zainteresowane udziałem w konkursie powinny złożyć:

- a. list motywacyjny,
- b. pełny życiorys zawodowy,
- c. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- e. kserokopię dowodu osobistego,
- f. oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- g. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- h. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- i. oświadczenie o stanie zdrowia o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na ww. stanowisku.

3. Przewidywany zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku:

- a. zakładanie i prowadzenie kart wynagrodzeń dla pracowników,
- b. sporządzanie comiesięcznych list płac do wypłaty wraz z dodatkami, świadczeniami oraz potrąceniami dla nauczycieli i pracowników administracyjno-usługowych w programie Płace Optivum i zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c. dokonywanie zmian po otrzymaniu odpowiedniej dokumentacji w zakresie: wysokości wynagrodzeń, wypłat jednorazowych, naliczania potrąceń, zasiłków płatnych z ZUS,
- d. naliczanie w ustalonym terminie nagrody rocznej, świadczeń urlopowych dla nauczycieli i innych,
- e. przygotowywanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników,
- f. sporządzanie i przesyłanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS,
- g. naliczanie i prowadzenie ewidencji wypłaconych zasiłków chorobowych, opiekuńczych oraz dokonywanie rozliczeń z ZUS,
- h. comiesięczne rozliczanie z ZUS-em naliczonych składek,
- i. naliczanie zaliczki na podatek dochodowy i prowadzenie pełnej dokumentacji w oparciu o obowiązujące przepisy,
- j. sporządzanie PIT-ów,
- k. przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań statystycznych w zakresie zatrudnienia, płac oraz informacji dotyczących spraw pracowniczych,
- l. prowadzenie ewidencji analitycznej do kont rozrachunkowych: rozrachunki z dostawcami i odbiorcami, rozrachunki z pracownikami, rozrachunki z budżetem, rozrachunki publiczno-prawne oraz zobowiązania wobec ZUS,
- m. wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego i kierownika jednostki

4. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty konkursowe należy składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego , 59 - 220 Legnica, ul. Wrocławska 211 lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „NABÓR NA STANOWISKO SPECJALISTY DO SPRAW PŁACOWYCH I FINANSOWYCH” w terminie do dnia 02 lipca 2010 r. do godz. 15.00.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego w Legnicy oraz opublikowana w BIP.