

Dyrektor Publicznego Przedszkola Krasnoludki, Jędrzychowice 74, 59-900 Zgorzelec ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta do spraw płac i naliczeń w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba.

### **I. Wymagania:**

- 1) niezbędne:
  - a) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - b) wykształcenie: średnie,
  - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) nieposzlakowana opinia,
  - e) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
  - f) zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- 2) dodatkowe:
  - a) znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy, prawa podatkowego oraz ubezpieczeń społecznych,
  - b) znajomość programu PŁATNIK,
  - c) znajomość programu SIGID,
  - d) umiejętność organizacji czasu pracy,
  - e) umiejętność pracy w zespole, kreatywność, komunikatywność,
  - f) znajomość przepisów oświatowych (ustawa o systemie oświaty, Karta Nauczyciela),
  - g) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
  - h) znajomość podstawowych zasad naliczania wynagrodzeń,
  - i) dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów ordynacji podatkowej, przepisów ubezpieczeń społecznych,
  - j) umiejętność sporządzania sprawozdań płacowych,
  - k) umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych GUS.

### **II. Zakres wykonywanych zadań:**

- 2) w oparciu o otrzymane dokumenty kadrowe naliczanie wynagrodzenia zasadniczego, premię, dodatki stażowe, funkcyjne, godziny nadliczbowe, dodatki za wychowawstwo itp. zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) wprowadzanie i aktualizowanie danych w systemie płacowym,
- 4) sporządzanie list płac Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) sporządzanie i przysyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego wszystkich pracowników,
- 6) w ustalonych terminach sporządzanie listy płac, wyrównań, zasiłków itp.,
- 7) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,
- 8) obliczanie zasiłków chorobowych i innych zasiłków ZUS,
- 9) sporządzanie deklaracji ZUS w Płatniku,
- 10) przygotowywanie deklaracji i raportów na potrzeby ZUS, US, GUS,