

Rybnik, dn. 03.03.2023 r.

**Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli
i Informacji Pedagogicznej
„WOM” w Rybniku**

44-200 Rybnik
ul. Parkowa 4A

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

specjalista ds. płac

wymiar etatu: **1 etat (40 godzin tygodniowo)**

liczba kandydatów do wyłonienia: **1 osoba**

Ogłoszenie z dnia: 03.03.2023

Numer ogłoszenia: 2/2023

więcej

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- wykształcenie: ukończenie ekonomicznych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych, staż pracy minimum 2 lata na stanowisku specjalista ds. płac lub zbliżonym, lub
wykształcenie średnie ekonomiczne, staż pracy minimum 4 lata na stanowisku specjalista ds. płac lub zbliżonym,
- znajomość i umiejętność stosowania przepisów ZUS, Kodeks Pracy, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Karty Nauczyciela, ustawy o ZFŚS, ustawy o podatku VAT i przepisów wykonawczych do tych ustaw,
- znajomość obsługi komputera, praca w zakresie programów Word, Exel,
- znajomość programów kadrowo-płacowych (mile widziana znajomość programu Vulcan) i Płatnik,
- znajomość obsługi programów księgowych np. Finanse Vulcan,
- obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- biegła obsługa urządzeń biurowych: ksero, skaner,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku, potwierdzony zaświadczeniem lekarskim,
- rzetelność i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność pracy w zespole i współpracy,
- dokładność,
- zorganizowanie,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy w księgowości jednostek samorządu terytorialnego (sfera budżetowa),
- kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią (podziękowania, referencje, opinie),
- umiejętność tworzenia dokumentów i pism,

Zakres zadań:

1. Prowadzenie rachunkowości płacowo-księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Obsługa płacowa pracowników ośrodka, sprawozdawczość płacowo-księgowa i zamówień publicznych.
3. Przygotowanie danych do planów finansowych, analiz dot. płac.
4. Sporządzanie sprawozdań z wynagrodzeń do ZUS, Urzędu Skarbowego, GUS, PPK i organu prowadzącego.
5. Prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Przygotowanie danych do planów finansowych.
7. Wystawianie faktur VAT za szkolenia.

8. Prowadzenie spraw pracowników w RODN I IP „WOM” w Rybniku zgodnie z obowiązującymi przepisami polegającymi zwłaszcza na:
- terminowym sporządzaniu list płac,
 - aktualizacji danych osobowych pracowników i umów o pracę,
 - potrącaniu rat, pożyczek, zaliczek na podatek dochodowy i dodatkowych składek,
 - sporządzanie deklaracji PIT,
 - znajomości obowiązujących przepisów, instrukcji i zarządzeń dotyczących powierzonego zakresu obowiązków,
 - prowadzeniu dokumentacji wymaganej na danym stanowisku pracy,
 - kompletowaniu, przechowywaniu i ubezpieczeniu dokumentacji płacowej, podatkowej oświadczeń pracowniczych do czasu archiwizacji,
 - sporządzaniu wypłat nadzwyczajnych,
 - rozliczanie godzin i nadgodzin pracowników obsługi,
 - rozliczanie L-4,
 - uzgadnianie wynagrodzeń z działem Kadr i Księgowością,
 - wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracownikom zatrudnionym i emerytom dla potrzeb ZUS i innych,
 - sporządzanie zgłoszeń, wyrejestrowań i deklaracji rozliczeniowych do ZUS,
 - rozliczanie składek zdrowotnych, emerytalnych i rentowych od umów cywilnoprawnych.

Warunki pracy:

Praca administracyjno – biurowa przy monitorze komputerowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy. Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- Curriculum vitae - życiorys,
- kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- referencje, listy gratulacyjne.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia **20.03.2023 r. do godz. 13.00** w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko specjalista w ds. płac**

na adres:

Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli i Informacji Pedagogicznej „WOM” w Rybniku
ul. Parkowa 4A, 44-200 Rybnik

lub składać osobiście w sekretariacie ośrodka.

Dodatkowe informacje:

Kandydaci spełniający wymagania formalne, po analizie ofert, zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Aplikacje, które wpłyną do RODN i IP „WOM” w Rybniku po terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej RODN i IP „WOM” w Rybniku oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie RODN i IP „WOM” w Rybniku, ul. Parkowa 4A, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 32 42 47 472.

Dane kandydatów będą przetwarzane do celów rekrutacji. Udostępnienie danych nie jest przewidywane. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320.)
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019r. poz. 1282)

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo wglądu do treści tych danych i ich poprawiania.

Do pobrania:

- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

DYREKTOR
Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli
i Informacji Pedagogicznej
„WOM” w Rybniku

mgr Sylwia Bloch