

DYREKTOR
PLACÓWKI OPIEKUŃCZO - WYCHOWAWCZEJ NR 4
W ZIELONEJ GÓRZE
OGŁASZA NABÓR

**na stanowisko specjalisty ds. płac
w wymiarze 1/4 etatu**

w Placówce Opiekuńczo - Wychowawczej nr 4
z siedzibą przy al. Wojska Polskiego nr 116b w Zielonej Górze,
zapewniającą wspólną obsługę ekonomiczno - administracyjną i organizacyjną Placówek
Opiekuńczo - Wychowawczych nr 1, nr 2 i nr 3, nr 4 i nr 5 w Zielonej Górze.

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

- 1) wymagania niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) nieposzlakowana opinia,
 - c) wykształcenie:
 - wyższe i 4 - letni staż pracy,
 - średnie i 5 - letni staż pracy,
 - d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - e) kandydat nie może być prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno - skarbowe,
 - f) biegła znajomość przepisów w zakresie zasad wynagradzania pracowników samorządowych, ubezpieczeń społecznych, spraw podatkowych, emerytalno - rentowych, kodeksu pracy,
 - g) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego oraz programów związanych z płacami i finansami oraz Płatnika ZUS.
 - h) kandydat nie może figurować w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym
- 2) wymagania dodatkowe:
 - rzetelność, terminowość i sumienność
 - samodzielność,
 - dobra organizacja pracy,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - wysoka kultura osobista.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) obliczanie wynagrodzenia i innych świadczeń za pracę,
- b) sporządzanie w ustalonym terminie listy płac z wynagrodzeń za pracę i innych świadczeń wynikających z pracy przysługujących pracownikowi albo uprawnionemu do tego świadczenia członkowi rodziny pracownika,
- c) dokonywanie przewidzianych przez prawo lub na prośbę bądź za zgodą pracownika potrąceń wynagrodzenia,

- d) obliczanie, pobieranie i odprowadzanie podatków oraz terminowe ich wpłacanie na właściwy rachunek urzędu skarbowego,
- e) sporządzanie i terminowe przesyłanie urzędowi skarbowemu deklaracje (PIT - y) i inne informacje,
- f) dokonywanie rocznego obliczenia podatku od osób fizycznych np. karty wynagrodzeń pracowników, listy płac itp.,
- g) kompletowanie i sporządzanie pełnej dokumentacji ubezpieczeniowej :
 - obliczanie, opłacanie i rozliczanie w ustalonych ustawowo terminach, składki na poszczególne rodzaje ubezpieczeń społecznych
 - ustalanie prawa do świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (zasiłek chorobowy , macierzyński, porodowy, wyrównawczy, opiekuńczy, świadczenie rehabilitacyjne) i wypłacanie je w przypadku gdy zgłoszonych do ubezpieczenia jest ponad 20 pracowników, w pozostałych przypadkach sporządzanie dokumentacji do ZUS,
 - sporządzanie na odpowiednim druku (Rp-7) zarobków pracowników ubiegających się o świadczenia emerytalno - rentowe,
 - informowanie organu rentowego do końca lutego każdego roku kalendarzowego o wysokości osiągniętego przychodu w ubiegłym roku kalendarzowym przez emeryta lub rencistę,
 - sporządzanie i terminowe przesyłanie do ZUS deklaracji,
- h) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości budżetowej oraz przepisów regulujących prawa i obowiązki księgowego.

III. Wymagane dokumenty:

- a) CV z klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 ze zm.),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- e) oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne,
- f) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie, że kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym ,
- h) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.

IV. 1) Termin, do którego należy składać dokumenty: 21 lutego 2025 r. do godziny 14:30.

2) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym, prosimy o dopisanie na kopercie słów: "**Nabór na stanowisko specjalisty ds. płac**".

3) miejsce:

- 1) Placówka Opiekuńczo - Wychowawcza Nr 4 65- 762 Zielona Góra ul. al. Wojska Polskiego 116b.

4) dodatkowe informacje:

- 1) kontakt z sekretariatem placówki: tel. 68 236-05-91, e-mail: placowki-opiekuncze@wp.pl,
- 2) aplikacje, które wpłyną do Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej Nr 4 po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 4) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej Nr 4 w Zielonej Górze.
- 5) osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do niezwłocznego przedstawienia:
 - oryginału aktualnej informacji i niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
 - zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na wykonywanym stanowisku

DYREKTOR
Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 4
w Zielonej Górze
mgr Małgorzata Łuczak

