

Załącznik do zarządzenia

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Gminnym Przedszkolu Nr 1 w Chełmie Śląskim
ul. Techników 25 , 41- 403 Chełm Śląski**

- I. **Nazwa stanowiska :** specjalista ds. płac w wymiarze 1/2 etatu (obsługa Gminnego Przedszkola Nr 1 w Chełmie Śląskim oraz Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Chełmie Śląskim)

II. Wymagania

Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie ,
- 2) wykształcenie wyższe (specjalność rachunkowość),
- 3) staż pracy co najmniej 3 lata w jednostce budżetowej samorządu terytorialnego na stanowisku ds. płac ,
- 4) znajomość przepisów : ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, Kodeks pracy, Karta Nauczyciela, ustawa o systemie oświaty, ustawa o pracownikach samorządowych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 8) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 9) znajomość programu płacowego Vulcan i programu Płatnik.

Wymagania dodatkowe :

- 1) umiejętność sprawnej organizacji pracy na samodzielnym stanowisku,
- 2) dyspozycyjność ,
- 3) sumienność.

III. Zakres wykonywanych zadań

- 1) w oparciu o otrzymane dokumenty naliczanie wynagrodzeń zasadniczych pracowników, premii, dodatków stażowych, motywacyjnych, funkcyjnych , godzin nadliczbowych, dodatków za wychowawstwo , itp. zgodnie z obowiązującymi przepisami dla pracowników Gminnego Przedszkola Nr 1 i Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Chełmie Śląskim ,
- 2) naliczanie ekwiwalentu za urlopy wypoczynkowe,
- 3) naliczanie pracownikom zasiłków z ubezpieczenia społecznego tj. chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze, zgodnie z obowiązującymi przepisami ,
- 4) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń tj. składek związkowych, składek ubezpieczeniowych , składek i pożyczek z PKZP, pożyczek mieszkaniowych oraz sporządzania ich wykazów ,
- 5) w ustalonych terminach sporządzanie listy płac, wyrównań, zasiłków, itp.
- 6) sporządzanie listy płac i rozliczeń wypłaty z ZFŚS przyznane zatrudnionym pracownikom,
- 7) przygotowywanie przelewów potrącanych kwot oraz przelewów wynagrodzeń na konta osobiste pracowników ,