

Dyrektor Powiatowego Centrum Administracyjno-Księgowego Oświaty
w Lipnie
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W POWIATOWYM CENTRUM ADMINISTRACYJNO-KSIĘGOWYM OŚWIATY
W LIPNIE
UL. NIESZAWSKA 8, 87-600 LIPNO

Stanowisko ds. płac
(nazwa stanowiska pracy)
1 etat

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe: administracyjne lub ekonomiczne,
- b) doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok pracy w administracji państwowej lub samorządowej na stanowisku związanym z płacami,
- c) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy budżetowej, znajomość zasad księgowości, planu kont.

2. Wymagania dodatkowe:

Predyspozycje osobowościowe: umiejętność analizy i poprawnego wnioskowania, odporność na stres, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, zdolności organizacyjne, biegła obsługa komputera, arkusza kalkulacyjnego, programów księgowych oraz urządzeń biurowych. Umiejętność obsługi programu płacowego (VULCAN).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie dokumentacji płacowej Centrum i jednostek obsługiwanych;
- b) sporządzanie list płac, naliczanie wynagrodzeń z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych;
- c) naliczanie i rozliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz prowadzenie kart zasiłkowych pracowników;
- d) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych;
- e) wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń;
- f) przygotowywanie dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zlecenie lub umów o dzieło;
- g) przygotowywanie danych do celów sprawozdawczych;
- h) prowadzenie spraw związanych z opodatkowaniem podatkiem dochodowym oraz wynagrodzeń i świadczeń;
- i) sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, dokumentacji, raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczenia składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego;
- j) sporządzanie i przekazywanie pracownikom oraz świadczeniobiorcom informacji dla osoby ubezpieczonej;
- k) rozliczenia zwolnień lekarskich;
- l) rozliczenia podatku PIT;
- m) współpraca z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- n) prowadzenie spraw związanych z wypłatą i rozliczaniem środków finansowych na doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- o) prowadzenie spraw związanych z wypłatą i rozliczaniem środków finansowych przeznaczonych na pomoc zdrowotną na nauczycieli oraz nauczycieli emerytów i rencistów;



- p) sporządzanie informacji o faktycznych wydatkach na wynagrodzenia dla nauczycieli w celu prowadzenia analizy przez organ prowadzący;
- q) archiwizowanie dokumentów płacowych.

4. Warunki pracy na stanowisku ds. płac

Praca w budynku Powiatowego Centrum przy ul. Nieszawskiej 8, 87-600 Lipno i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek parterowy z możliwością poruszania się wózkiem inwalidzkim. Ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajduje się toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: Stanowisko związane z pracą przy komputerze, stresem.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- e) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo,
- f) kwestionariusz osobowy,
- g) klauzula RODO
- h) inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Administracyjno-Księgowego w Lipnie, pocztą elektroniczną na adres:

pca-ko@lipnowski.powiat.pl (w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego) lub pocztą na adres Powiatowego Centrum Administracyjno-Księgowego Oświaty w Lipnie, ul. Nieszawska 8, 87-600 Lipno z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. płac**”.

Wniosek należy złożyć do dnia **24.01.2024 roku**. Aplikacje, które wpłyną po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Powiatowego Centrum Administracyjno-Księgowego Oświaty w Lipnie).

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Administracyjno-Księgowego Oświaty w Lipnie (www.bip.lipnowski.powiat.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Nieszawskiej 8 w Lipnie. Lista osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu ukaże się w www.bip.lipnowski.powiat.pl i na tablicy w dniu **25.01.2024 roku**. Test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna odbędą się w dniu **26.01.2024 roku** o godz. 10⁰⁰ w siedzibie Powiatowego Centrum Administracyjno-Księgowego Oświaty w Lipnie przy ul. Nieszawskiej 8, 87-600 Lipno.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r., str. 1 oraz Dz.Urz. UE L 127 z 23 maja 2018 r., str. 2) – RODO”.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie Komisyjnie zniszczone. W tym terminie, nie dłużej niż do zniszczenia dokumentów, niewybrani kandydaci mogą odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

DYREKTOR

Anna Majewska