

# Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Krzeszowicach

Zespół Szkół Ponadpodstawowych  
32-065 Krzeszowice, ul. Krakowska 15  
tel. 12 282 05 40  
000191000

Krzeszowice, 7 lutego 2024 r.

## Nabór na wolne stanowisko pracy specjalista ds. płac

Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Krzeszowicach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. płac

### 1. Miejsce pracy/nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Krzeszowicach  
ul. Krakowska 15  
32-067 Krzeszowice

### 2. Wymiar czasu pracy: pełny etat ( 40 godzin tygodniowo)

### 3. Rodzaj umowy: umowa o pracę

### 4. Planowane zatrudnienie: 1 marca 2024 r.

### 5. Wymagania niezbędne:

wykształcenie wyższe – kierunek: ekonomia, administracja, zarządzanie, finanse i rachunkowość, prawo lub inne wyższe pod warunkiem ukończenia studiów podyplomowych w zakresie: administracji, ekonomii, finansów i rachunkowości i praca min. 2 lata na wskazanym stanowisku w jednostce budżetowej,

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- znajomość aktów prawnych obowiązujących w oświacie
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość obsługi urządzeń biurowych oraz komputera (pakiet MSOffice, poczta elektroniczna, Internet).

### 6. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, ustawy Prawo Oświatowe, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o ochronie



# Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Krzeszowicach

---

danych osobowych, Rachunkowości budżetowej, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych, znajomość przepisów ZUS,

- znajomość przepisów Ustawy o PPK,
- znajomość i obsługa programów komputerowych: Płace Vulcan, PŁATNIK, PFRON, System Informacji Oświatowej – SIO,
- umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych do GUS,
- biegła znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność korzystania z zasobów Internetu,
- zdolności organizacyjne, rzetelność, komunikatywność,
- znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- dyspozycyjność i gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

## 7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- sporządzanie listy płac dla pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- dokonywanie potrąceń zadłużeń z wynagrodzeń na podstawie tytułów wykonawczych wystawionych przez organy egzekucyjne i współpraca z nimi w tym zakresie,
- sporządzanie listy wypłat z umów zleceń dla pracowników szkoły,
- zgłaszanie pracowników do ZUS, sporządzanie deklaracji z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz terminowe przesyłanie wyżej wymienionych deklaracji do PFRON,
- sporządzanie sprawozdań do GUS oraz innych instytucji dotyczących wynagrodzeń,
- obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- prowadzenie i ewidencja ZFŚS,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły wynikających z potrzeb placówki.

## 8. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy – 20 godz. tygodniowo

## 9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

## 10. Wymagane dokumenty:

- CV wraz z listem motywacyjnym,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,



# Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Krzeszowicach

- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- kserokopie świadectw pracy,
- wypełnione załączniki do zgłoszenia – Załącznik Nr 1 oraz załącznik Nr 2

## **11. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać:

- osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Krzeszowicach, ul. Krakowska 15, 32-065 Krzeszowice
- za pośrednictwem poczty tradycyjnej – na adres szkoły,
- pocztą elektroniczną na adres [sekr.zspkrzeszowice@op.pl](mailto:sekr.zspkrzeszowice@op.pl)

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 25 lutego 2024 r.

Dokumenty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą uwzględniane w procesie rekrutacyjnym. Wyniki naboru zostaną opublikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej po zakończeniu procesu rekrutacji.

Informujemy, iż skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami. O terminie przeprowadzenia rozmowy rekrutacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

DYREKTOR  
Zespół Szkół Ponadpodstawowych  
w Krzeszowicach  
*Lukasz Skalny*  
mgr Łukasz Skalny

