


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>28</b> października 2016	1	1	archiwalny	

Zachodniopomorski Kurator Oświaty poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: płac  
w Wydziale Finansowo - Księgowym

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Szczecin

### ADRES URZĘDU:

**Kuratorium Oświaty**  
**ul. Wały Chrobrego 4**  
**70-502 Szczecin**

## WARUNKI PRACY

Praca w siedzibie urzędu; praca przy komputerze.

Urząd nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych (brak windy, podjazdów oraz toalet przystosowanych do osób niepełnosprawnych ruchowo), urząd nie jest przystosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

## ZAKRES ZADAŃ

- sporządzanie list płac wynagrodzeń osobowych i bezosobowych oraz innych świadczeń ze stosunku pracy, przelewów wynagrodzeń i potrąceń wynagrodzeń z różnych tytułów; prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu wynagrodzeń,
- sporządzanie i przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w programie „Płatnik” odpowiednich raportów imiennych i deklaracji rozliczeniowych w imieniu Kuratorium oraz odprowadzanie do urzędu skarbowego pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- sporządzanie zestawień list płac, rozliczenia płac i składek ZUS z uwzględnieniem układu zadaniowego budżetu oraz ocen i analiz wykonania budżetu Kuratorium, w tym opracowywanie analiz wykonania oraz prognoz wynagrodzeń pracowników,
- realizacja wyznaczonych zadań związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji celowych budżetu państwa,
- sporządzanie kwartalnych sprawozdań budżetowych z wykorzystania środków na wynagrodzenia (Rb-70) oraz okresowych sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie dotyczącym wynagrodzeń pracowników i ich pochodnych i innych obowiązujących,
- sporządzanie imiennych rocznych informacji o uzyskanych dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy dla podatników i Urzędu Skarbowego,
- prowadzenie centralnego rejestru umów/porumień zawieranych przez Kuratorium,
- wystawianie zaświadczeń o wysokości dochodów do różnych instytucji lub na wniosek pracownika, w tym Rp-7 oraz prowadzenie ich ewidencji.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- staż pracy: 3 lata w komórce finansowo - księgowej,
- znajomość przepisów prawa w zakresie: służby cywilnej, ubezpieczeń społecznych, świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego, podatku dochodowego od osób fizycznych, finansów publicznych,
- znajomość naliczania i rozliczania wynagrodzeń,
- biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe z zakresu ekonomii, rachunkowości lub pokrewne,
- doświadczenie zawodowe: doświadczenie w jednostkach sektora finansów publicznych,
- umiejętność obsługi programu Płatnik,
- samodzielność,
- odpowiedzialność,
- sumienność i rzetelność,
- komunikatywność,
- umiejętność planowania i organizacji pracy,
- umiejętność pracy w zespole.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 października 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Kuratorium Oświaty  
ul. Wały Chrobrego 4  
70-502 Szczecin  
z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej – specjalista ds. płac”

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Informacja o metodach i technikach naboru:

1. weryfikacja formalna dokumentów,
2. analiza merytoryczna aplikacji,
3. rozmowa kwalifikacyjna.

Tylko kandydaci zakwalifikowani do trzeciego etapu zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dokumenty należy składać wyłącznie w zaklejonej kopercie.

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.