

**Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 11 z Oddziałami Integracyjnymi  
w Zielonej Górze**

**OGŁASZA NABÓR  
NA**

stanowisko:  
**pracownik ds. płac, 0,5 etatu**

miejsce pracy:  
**Szkoła Podstawowa Nr11 z  
Oddziałami Integracyjnymi w  
Zielonej Górze**

**1.Wymagania w stosunku do kandydatów:**

1) wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie minimum średnie.
2. Znajomość podstawowych przepisów prawnych związanych z naliczaniem płac, pochodnych i odprowadzaniem należnych składek.
3. Doświadczenie w pracy przy naliczaniu płac.
4. Znajomość obsługi programu Salbit.
5. Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego.
6. Zaświadczenie o niekaralności.
7. Zaświadczenie o dobrym stanie zdrowia.

2) wymagania dodatkowe:

1. Dokładność, dociekliwość, terminowość, samodzielność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.
2. Chęć poszerzania wiedzy i zapoznawania się ze zmieniającymi przepisami.

**2.Zakres odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku:**

1. Sporządzanie list płac oraz zbiorczych zestawień list płac na podstawie dokumentacji otrzymanej od pracownika kadr i dyrekcji.

2. Prowadzenie rejestru list płac.
3. Sporządzanie deklaracji ZUS oraz prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatami zasiłków ZUS.
4. Dokonywanie miesięcznych i rocznych rozliczeń składek na ubezpieczenie społeczne i zaliczek na podatek.
5. Prowadzenie i rozliczanie dokumentacji związanej z wypłatami wynagrodzeń za czas choroby, urlopów, zasiłków chorobowych i macierzyńskich.
6. Prowadzenie miesięcznych rozliczeń podatkowych związanych z płacami.
7. Prowadzenie kartotek wynagrodzeń.
8. Dokonywanie odpisów i potrąceń wynagrodzenia z różnych tytułów.
9. Archiwizowanie dokumentacji miesięcznej i przekazywanie do archiwum.
10. Sporządzanie sprawozdań do GUS w związku z naliczaniem wynagrodzeń.
11. Współpraca z dyrekcją, główną księgową szkoły, pracownikiem kadr i kierowniczką administracyjną

### **3.Wymagane dokumenty:**

1. Curriculum vitae;
2. List motywacyjny;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, umiejętności i kwalifikacje.

### **4.Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

1) termin:

2008-10-14

2) sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

w zamkniętej kopercie, osobiście w godzinach pracy Sekretariatu lub listem poleconym

3) miejsce:

Szkoła Podstawowa Nr.11  
z Oddziałami Integracyjnymi  
im.Kornela Makuszyńskiego  
w Zielonej Górze ul. Spawaczy 3D.  
65-119 Zielona Góra

prosimy o dopisanie na kopercie słów: **”Nabór – pracownik ds. płac”**

### **5.Informacje dodatkowe:**

- Kontakt z pracownikiem kadr p. Bożeną Baniewicz ; tel. 068 /45 18 951.
- Aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoła Podstawowa Nr.11 / [www.sp1lzg.prv.pl/](http://www.sp1lzg.prv.pl/)
- Postępowanie kwalifikacyjne 15.10.2008r. o godz. 9,00

Postępowanie kwalifikacyjne obejmie sprawdzenie umiejętności posługiwania w praktyce oprogramowaniem „ Pakietu Office" i programem Salbid

- Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku SP11 Zielona Góra przy ul. Spawaczy 3 D ( przy Sekretariacie) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej Nr. 11 z Oddziałami Integracyjnymi im. Kornela Makuszyńskiego w Zielonej Górze/[www.sp11zg.prv.pl/](http://www.sp11zg.prv.pl/)
- Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną komisyjnie zniszczone.