

**Ogłoszenie konkursu
na wolne stanowisko urzędnicze specjalisty ds. płac i
w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. Kresowiaków w Bartoszczach**

Na podstawie art. 13, ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. Kresowiaków w Bartoszczach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze specjalisty do spraw płac w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. Kresowiaków w Bartoszczach.

I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. Kresowiaków w Bartoszczach, ul. Limanowskiego 10, 11-200 Bartoszyce.

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Specjalista ds. płac w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. Kresowiaków w Bartoszczach.

III. Wymiar etatu:

Pełny etat (1/1).

IV. Rodzaj umowy:

Umowa o pracę.

V. Data rozpoczęcia pracy:

01.12.2025 r.

1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku specjalisty ds. płac.

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego państwa członkowskiego UE, Konferencji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego EFTA – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- d) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiada wykształcenie (minimum jedno z wymienionych):
 - wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne,
 - lub ekonomiczne/administracyjne studia podyplomowe i co najmniej 4-letni staż pracy na podobnym stanowisku;
 - bądź wykształcenie średnie i co najmniej 5- letni staż pracy na podobnym stanowisku;
- f) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie pozwalająca na należyte wykonywanie obowiązków specjalisty ds. płac;
- g) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego;
- h) znajomość przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r., poz. 1465);
- i) znajomość ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 497);
- j) znajomość ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. z 2024 r., poz. 152);
- k) znajomość ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r., poz. 986);
- l) znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1135)

2. Wymagania dodatkowe.

- a) biegła znajomość programu Płatnik, pakietu MS Office, programu płacowo – kadrowego (PROGMAN), programu SIO, programu sprawozdawczy GUS;
- b) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;
- c) znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych;

- d) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, kreatywność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji;
- e) dokładność, terminowość wykonywania zadań, samodzielność w poszukiwaniu rozwiązań bieżących spraw;
- f) umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres;
- g) obsługa Internetu i poczty elektronicznej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

- a. prowadzenie obsługi księgowo-płacowej związanej z obliczaniem i sporządzaniem list płac dla pracowników Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. Kresowiaków w Bartoszytach;
- b. prowadzenie imiennych kartotek wynagrodzeń pracowników;
- c. wyliczanie i sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych ZUS, IWA oraz ich przesyłanie do ZUS za pomocą programu Płatnik;
- d. sporządzanie i wysyłanie zaświadczeń i druków (do ZUS, US i innych instytucji) niezbędnych do ustalenia praw do zasiłków, świadczeń i innych należności dla pracowników oraz byłych pracowników ZSP nr 1 im. Kresowiaków w Bartoszytach;
- e. obliczanie i pobieranie podatków oraz terminowe wpłacanie organowi podatkowemu pobranych kwot podatku dochodowego od osób fizycznych;
- f. rozliczenia z Urzędem Skarbowym;
- g. sporządzanie i ewidencja deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego (PIT 4R);
- h. sporządzanie i ewidencja rocznych rozliczeń podatkowych dla pracowników (PIT11, PIT40, PIT 8AR) i sporządzenie zestawienia wysyłanych deklaracji do Urzędu Skarbowego;
- i. sporządzanie i ewidencja list płac od świadczeń z ZFŚS dla pracowników oraz emerytów oraz rozliczanie podatku od osób fizycznych (PIT 8AR);
- j. współpraca z sekretarzem szkoły (sprawy kadrowe, umowy o pracę i inne);
- k. współpraca z głównym księgowym (sprawy finansowe, zestawienia zbiorcze, terminowość rozliczeń, wypłat, analiza wynagrodzeń, korekty oraz zmiany w planach dot. wynagrodzeń);
- l. sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej;
- m. przekazywanie dokumentów do składnicy akt zgodnie z procedurą obowiązującą w szkole;
- n. kompletowanie dokumentów dotyczących płac, zasiłków chorobowych, stawek zaszeregowania, załączników do list płac, zwolnień lekarskich, oświadczeń podatkowych;
- o. przygotowanie listy płac i wszystkich potrąceń z list płac na podstawie wykazów wystawianych przez upoważnione do tego podmioty;
- p. ewidencja pożyczek mieszkaniowych;
- q. naliczanie i ewidencja wynagrodzeń chorobowych i zasiłków chorobowych;
- r. zgłoszenia i wyrejestrowanie do ZUS;
- s. ewidencja i wydanie pracownikom informacji rocznej dla osoby ubezpieczonej;
- t. ewidencja i sporządzanie do ZUS-u informacji o zarobkach emerytów – do końca lutego każdego roku;
- u. sporządzanie zbiorówek z list płac do każdej wypłaty oraz zbiorczych zestawień na koniec każdego miesiąca;
- v. uzgadnianie dokonanych przelewów na konta pracownicze i przelewów z potrąceń ze zbiorówkami;
- w. ewidencja naliczeń płac na podstawie zbiorówek;
- x. naliczanie i prowadzenie ewidencji umów zleceń i dzieło oraz rachunków za umowy, ocena zgodności z prawem oraz formalno – rachunkowym;
- y. wystawianie zaświadczeń o zarobkach dla pracowników szkoły;
- z. we współpracy sekretarzem szkoły ewidencja do ZUS-u druki Rp-7 (zaświadczenia o wynagrodzeniu do ustalenia kapitału początkowego oraz do emerytury) zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- aa. przechowywanie dowodów zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- bb. sporządzanie sprawozdań z wykonania funduszu płac (meldunek) i wszystkich innych sprawozdań związanych z funduszem płac i zatrudnieniem;
 - cc. przygotowanie danych związanych ze swoim zakresem obowiązków i czynności do systemu PFRON;
 - dd. wprowadzanie danych z zakresu płac w celu uzupełniania SIO zgodnie z obowiązującymi terminami (współpraca z sekretarzem szkoły, głównym księgowym);
 - ee. we współpracy z sekretarzem szkoły sporządzanie sprawozdań: Z-03 i Z-06 o stanie zatrudnienia w danym roku, Z-05 oraz innych zleconych przez Urząd Statystyczny, Wydział Oświaty i Polityki Obywatelskiej Starostwa powiatowego w Bartoszycach, Starostwo Powiatowe w Bartoszycach i inne instytucje wg potrzeb;
 - ff. opracowywanie sprawozdawczości szkoły w zakresie dotyczącym płac (GUS, SIO itp.);
 - gg. opracowywanie wersji roboczych regulaminów, instrukcji, procedur, wzorów oświadczeń, rejestrów (zgodnie z zakresem czynności);
 - hh. merytoryczne opisywanie faktur i dowodów księgowych (w zakresie wykonywanych lub powierzonych czynności);
 - ii. przestrzeganie wewnętrznych zarządzeń dyrektora szkoły i wykonywanie innych nie określonych wyżej czynności zleconych przez dyrektora.
4. Wymagane dokumenty.
- a) list motywacyjny wraz z numerem telefonu kontaktowego;
 - b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
 - c) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o obecnym zatrudnieniu;
 - d) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności zawodowe;
 - e) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych, o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe, o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe, o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
 - f) kserokopia dowodu osobistego lub paszportu potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Informacja na podstawie art. 13, ust. 2, pkt 4b Ustawy o pracownikach samorządowych.
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. Kresowiaków w Bartoszycach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.
6. Termin składania dokumentów.
- Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone w terminie od 06.11.2025 r. do 20.11.2025 r. w sekretariacie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. Kresowiaków w Bartoszycach, ul. Limanowskiego 10 w godzinach od 8.00 do 15.00 lub dostarczone za pośrednictwem poczty. Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data dostarczenia dokumentów do szkoły (poświadczenie daty wpływu na kopercie lub data stempla pocztowego).
7. Adres złożenia dokumentów.
- Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 1
im. Kresowiaków w Bartoszycach,
ul. Limanowskiego 10,
11-200 Bartoszyce.
8. Forma złożenia dokumentów.

Dokumenty są składane osobiście lub za pośrednictwem poczty w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze specjalisty ds. płać w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. Kresowiaków w Bartoszytach”.

Otwarcie kopert nastąpi w dniu 21.11.2025 r., godzina 12.00. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w BIP Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. Kresowiaków w Bartoszytach (<https://bipzspp1bartoszyce.warmia.mazury.pl/>).

Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. Kresowiaków w Bartoszytach w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).