Ogłoszenie o zatrudnieniu na stanowisko specjalisty ds. kadr i płac w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk" w Zielonej Górze.

p.o. Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk" w Zielonej Górze zatrudni pracownika na stanowisko specjalisty ds. kadr i płac

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: pełen etat

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
4. posiadanie wykształcenia wyższego bądź średniego;
5. posiadanie doświadczenie na podobnym stanowisku;
6. posiadanie znajomości zagadnień w zakresie prawa pracy, ustawy Prawo Oświatowe, Karty Nauczyciela, znajomość przepisów prawa samorządowego, przepisów o ubezpieczeniach społecznych,
7. umiejętność posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, pakiet biurowy Microsoft Office, Excel)
8. wysoka kultura osobista.

Wymagania dodatkowe:

1. komunikatywność,
2. odpowiedzialność i rzetelność,
3. sumienność,
4. umiejętności planowania,
5. umiejętność pracy w zespole,
6. umiejętność pracy pod presją czasu,
7. znajomość programów linii Vulcan.

Zakres zadań:

1. prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej (teczki personalne, karty wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, ewidencja czasu pracy);
2. kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe, kontrolne
3. sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy;
4. obliczanie i przygotowywanie wypłat wszystkich zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz obliczanie i sporządzanie miesięcznych deklaracji podatkowych oraz dla ZUS w programie PŁATNIK:

a. - rozliczanie składek i przygotowywanie deklaracji do ZUS, w tym korekt dotyczących poprzednich okresów (DRA, RZA, RCA, RSA),

- zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i zleceniobiorców oraz członków ich rodzin do/z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych (ZUA, ZIUA, ZZA, ZWUA);

5. rozliczanie pobranych zaliczek na podatek dochodowy i dokonanie całorocznego obliczenia wysokości należnego podatku dochodowego (PIT 4, PIT 8AR) oraz sporządzanie deklaracji PIT dla pracowników;
6. obliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa, zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych
   i innych (sporządzanie stosownej dokumentacji);
7. sporządzanie umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenie) dla zleceniobiorców;
8. sporządzanie list płac nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługi, umów zleceń , umów o dzieło oraz świadczeń z ZFŚS zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy, ZUS oraz PDOF (obsługa programu Vulcan Kadry i Płace);
9. rozliczanie umów o dzieło i umów zlecenie;
10. przygotowywanie eksportu przelewów wynagrodzeń, świadczeń z ZFŚS, potrąceń pracowniczych, podatkowych, PZU, PPK i innych potrąceń (z programu Vulcan Płace do banku)
11. sporządzanie planów urlopowych, ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych;
12. ewidencja zwolnień lekarskich;
13. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach oraz zaświadczeń ERP-7;
14. sporządzanie rocznych informacji do ZUS za pracujących emerytów,
15. sporządzanie rocznych sprawozdań do ZUS (IWA, ZSWA),
16. przygotowywanie danych sprawozdawczych z zakresu kadr i płac
    do SIO oraz do GUS (np. Z-03,Z-05 kwartalnego sprawozdania i Z-06- rocznego sprawozdania),
17. sporządzanie wydruków rocznych kartotek wynagrodzeń, kartotek zasiłkowych i kartotek podatkowych,
18. sporządzanie rocznego zestawienia wynagrodzeń niezbędnego do prawidłowego rozliczenia absencji,
19. sporządzanie średnich wynagrodzeń nauczycieli za rok kalendarzowy wg sugestii pracownika Urzędu Marszałkowskiego,
20. sporządzanie miesięcznych kosztów wynagrodzeń dla Urzędu Marszałkowskiego,
21. sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów,
22. weryfikacja członków Związków Zawodowych działających w jednostce,
23. sporządzanie miesięcznych informacji o stanie zatrudnienia,
24. prowadzenie spraw związanych z PPK oraz PFRON,
25. prowadzenie wykazu emerytów i rencistów uprawnionych do korzystania z ZFŚS,
26. rozliczanie i prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy z ZFŚS,
27. sporządzanie różnych zestawień, informacji na potrzeby wewnętrze,
28. sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do GUS, SIO oraz PFRON;
29. sporządzanie sprawozdań z wykonania funduszu płac i etatów;
30. udzielanie pracownikom informacji z zakresu Prawa Pracy;
31. KASJER – pełni funkcję kasjera
    - zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami sporządza raporty kasowe dotyczące środków budżetowych, dochodów własnych,
    - dokonuje płatności gotówkowych,

- rozlicza wpłaty dokonywane przez uczniów,
- pilnuje wysokości pogotowia kasowego, wystawia blankiety wpłat do banku oraz blankiety pobrania gotówki czekiem
- ponosi odpowiedzialność za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki oraz innych walorów (np. czeki)

32. współpraca z innymi działami w zakresie rekrutacji pracowników, współuczestnictwo w procesie rekrutacji;
33. przekazywanie do archiwum uporządkowanej dokumentacji spraw zakończonych zgodnie z obowiązującą Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.
34. wykonywanie wszystkich innych czynności zleconych przez Dyrektora CKZiU „Medyk";
35. zakres obowiązków może być zmieniony przez bezpośredniego przełożonego w każdym czasie bez potrzeby jego wypowiadania.

Informacja o warunkach pracy:

1. Praca o charakterze biurowym w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Stanowisko pracy związane z pracą na komputerze.
3. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę.
4. CKZiU „ Medyk" jest częściowo dostosowane dla osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty:

1. CV z opisem dotychczasowej kariery zawodowej.
2. List motywacyjny opatrzony klauzulą zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i zdobyte kwalifikacje.
5. Dokumenty potwierdzające staż pracy.
6. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o niekaralności lub oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Termin

2023 -11- 06 do godz. 15:00 Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko specjalista ds. kadr i płac "

1. osobiście w sekretariacie CKZiU „Medyk",
2. pocztą na adres: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk" Ul. Wazów 44 65-044 Zielona Góra w kopercie z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko specjalista ds. kadr i płac" (w przypadku wysłania dokumentów decyduje data i godzina ich wpływu do sekretariatu CKZiU „Medyk").
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrzone.

Informacje dodatkowe:

1. Oferty niekompletne lub po terminie nie będą rozpatrywane.
2. O spełnieniu wymogów formalnych i i zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
3. Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną wytypowani do zatrudnienia zostaną komisyjnie zniszczone.
4. O rozmowie kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
5. p.o. Dyrektor CKZiU „Medyk" zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania lub braku rozstrzygnięcia naboru.
6. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości w BIP CKZiU „Medyk" w Zielonej Górze.