

**Dyrektor Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Karola Szymanowskiego
w Oświęcimiu**

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: referent / specjalista ds. kadr i płac

1. Jednostka: Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. Karola Szymanowskiego
w Oświęcimiu

2. Stanowisko: referent / specjalista ds. kadr i płac

3. Wymiar czasu pracy: pełny etat

4. Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę

5. Data rozpoczęcia pracy: 18.08.2025 r.

6. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- a) posiada obywatelstwo polskie,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- e) posiada wykształcenie wyższe lub średnie (preferowane ekonomiczne, administracyjne),
- f) co najmniej 2 letni staż pracy na takim lub podobnym stanowisku,
- g) znajomość przepisów prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i przepisów podatkowych,
- h) znajomość zasad naliczania wynagrodzeń, w tym wynagrodzeń nauczycieli,
- i) biegła znajomość obsługi komputera i programów MS Office oraz urządzeń biurowych,
- j) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

7. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- a) znajomość przepisów z zakresu: Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Prawo Oświatowe, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- b) znajomość przepisów ZUS w zakresie płac i zasiłków chorobowych, macierzyńskich itp.,
- c) znajomość programów Płace Vulcan, Płatnik, PUE ZUS, PFRON, oraz Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
- d) doświadczenie zawodowe w placówce oświatowej,
- e) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole, dyspozycyjność, rzetelność,
- f) sumienne i terminowe wykonywanie zadań.

8. Zakres wykonywanie zadań na stanowisku:

- a) samodzielne naliczanie oraz sporządzanie list płac (wynagrodzeń, godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw, zasiłków, nagród, odpraw, ekwiwalentów i innych) dla pracowników pedagogicznych i administracyjno-obługowych oraz list zleceń dla umów cywilnoprawnych,
- b) samodzielne naliczanie oraz sporządzanie list płac dotyczących wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, prowadzenie dokumentacji, ewidencji, kontrola zadłużeń z tytułu pożyczek mieszkaniowych pracowników i emerytów oraz pisemne potwierdzenie stanu zadłużenia na koniec roku kalendarzowego,
- c) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę, świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi,
- d) terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, składek na Pracownicze Plany Kapitałowe oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- e) obsługa systemu płacowego Płace Vulcan, prowadzenie spraw w systemie EZD RP.
- f) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących wynagrodzeń i innych,
- g) wydawanie zaświadczeń o zarobkach oraz ZUS ERP-7,
- h) sporządzanie rocznych informacji o dochodach i zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT-11) oraz rocznej deklaracji (PIT-4R),
- i) prowadzenie ewidencji i rozliczanie zwolnień lekarskich zgodnie z przepisami ZUS,
- j) sporządzanie raportów, rozliczeń, analiz, statystyk, rezerw celowych, kalkulacji, sprawozdań do GUS i innych informacji z zakresu kadr i wynagrodzeń,
- k) sporządzanie informacji do SIO w zakresie kadr i wynagrodzeń,
- l) sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i innych wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych za pomocą programu PŁATNIK,
- m) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- n) wycena arkuszy spisów z natury oraz ustalanie różnic inwentaryzacyjnych,
- o) rozliczanie delegacji służbowych oraz sporządzanie umów o używanie samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy do celów służbowych,
- p) kontrola faktur i rachunków pod względem formalno-rachunkowym,
- q) dokonywanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej,
- r) przekazywanie deklaracji dotyczących podatku od nieruchomości,
- s) ewidencja darowizn na rzecz szkoły,
- t) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym oraz innymi właściwymi instytucjami.

- u) zakładanie, kompletowanie i bieżące prowadzenie teczek akt osobowych wszystkich pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- v) ewidencja urlopów pracowników.

9. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) z wyszczególnieniem przebiegu pracy zawodowej wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje do zajmowanego stanowiska,
- d) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności oraz doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, kursy, szkolenia itp.),
- e) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)).

10. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Osoby spełniające w/w wymagania i zainteresowane ofertą prosimy o składanie dokumentów do dnia 12 sierpnia 2025 r. do godziny 12.00 na adres e-mail: kadry@psm-oswiecim.pl, pocztą lub osobiście w sekretariacie Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Karola Szymanowskiego w Oświęcimiu przy ul. Wysokie Brzegi 1. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu komórkowego i dopiskiem "Nabór na referenta / specjalistę ds. kadr i płac".

11. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Państwowej Szkole Muzycznej I stopnia im. Karola Szymanowskiego w Oświęcimiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

12. Informacje dodatkowe:

Postępowanie konkursowe obejmie analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowę z wybranymi kandydatami. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Karola Szymanowskiego w Oświęcimiu (www.gov.pl/web/psmoswiecim - zakładka BIP).

mgr Jolanta Brandys
Dyrektor Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia
im. Karola Szymanowskiego w Oświęcimiu