



Wymagania dodatkowe:

- znajomość i umiejętność stosowania:
 - przepisów dotyczących wynagrodzeń i systemów świadczeń pracowników sfery budżetowej,
 - zagadnień księgowości budżetowej, finansów publicznych oraz sprawozdawczości budżetowej,
 - przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości.
- znajomość i umiejętność korzystania z systemu finansowo-księgowego „VULCAN”,
- znajomość i umiejętność obsługi programu „Płatnik”
- biegła umiejętność obsługi komputera, w tym programów MS Office Word i MS Office Excel,
- znajomość i umiejętność korzystania z bankowości elektronicznej,
- doświadczenie w pracy w oświatowych jednostkach budżetowych na stanowiskach związanych z przygotowywaniem wynagrodzeń pracowniczych i ich pochodnych,

Opis stanowiska:

Do głównych zadań samodzielnego referenta ds. księgowo- płacowych będzie należało:

- obsługa programu Vulcan modułu płace
 - terminowe sporządzanie list płac oraz prowadzenie indywidualnych kart wynagrodzeń,
 - naliczanie zasiłków chorobowych, rodzinnych, opiekuńczych, macierzyńskich i wychowawczych zgodnie z obowiązującymi przepisami ZUS, prowadzenie kart zasiłkowych pracowników,
 - rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników oraz członków rodzin,
 - sporządzanie i przygotowywanie na bieżąco rozliczeń i sprawozdań dla US, GUS i ZUS,
 - przygotowywanie przelewów bankowych zgodnych z listami płac i potrąceniami,
 - zbieranie, kompletowanie i przechowywanie na bieżąco właściwej dokumentacji stanowiącej podstawę wypłat pracownikom wynagrodzeń i zasiłków,
 - sporządzanie rozliczeń z zakresu wynagrodzeń do sprawozdań i planów finansowych szkoły,
 - terminowe przygotowywanie wszelkich analiz i rozliczeń,
 - prowadzenie kasy,
 - przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
 - wprowadzanie Danych do SIO,
 - obsługa PPK

Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Zmienne tempo pracy, praca pod presją czasu, praca przy monitorze ekranowym.
2. Wymiar czasu pracy: 1/4 etatu/10 godzin tygodniowo.