

- sporządzanie comiesięcznych list płac do wypłaty wraz z dodatkami, świadczeniami oraz potrąceniami dla nauczycieli i pracowników administracyjno-obsługowych w programie Płace Optivum i zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- dokonywanie zmian po otrzymaniu odpowiedniej dokumentacji w zakresie wysokości wynagrodzeń, wypłat jednorazowych, naliczania potrąceń, zasiłków płatnych z ZUS,
- naliczanie w ustalonym terminie nagrody rocznej, świadczeń urlopowych dla nauczycieli, dodatkowego wynagrodzenia rocznego i innych,
- bieżąca analiza zapisów w urządzeniach księgowych,
- przygotowanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia pracowników,
- przygotowywanie i przysyłanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS,
- naliczanie i prowadzenie ewidencji wypłaconych zasiłków chorobowych, opiekuńczych oraz dokonywanie rozliczeń z ZUS,
- comiesięczne rozliczanie z ZUS-em naliczonych składek,
- naliczanie zaliczki na podatek dochodowy i prowadzenie pełnej dokumentacji w oparciu o obowiązujące przepisy,
- sporządzanie PIT-ów,
- archiwizowanie dokumentów związanych z czynnościami wykonywanymi na zajmowanym stanowisku,
- sporządzanie dokumentów Rp-7
- sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie zatrudnienia, płac, analiz oraz informacji dotyczących spraw pracowniczych GUS Z-03, Z-06,
- przyjmowanie dokumentów od sekretarza szkoły związanych z obsługą ZFŚS,
- prowadzenie kont analitycznych pożyczek mieszkaniowych ZFŚS,
- generowanie dokumentów podatkowych PIT 11, PIT 40, PIT 4R,
- obsługa kasy ZSPiPO-W nr 3,
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora ZSPiPOW nr 3.

4. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych i Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych nr 3 w Piotrkowie Trybunalskim w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, tj. w miesiącu styczniu 2020r. nie był wyższy niż 6%.

5. Warunki pracy:

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy. Miejsce wykonywania pracy: ZSPiPO-W nr 3, Piotrków Trybunalski, ul. Broniewskiego.

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy - 1 etat,
2. praca przy komputerze,
3. przewidywany termin zatrudnienia: kwiecień 2020 r.

6. Wymagane dokumenty:

1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
2. własnoręcznie podpisany życiorys – curriculum vitae,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;