

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Tarnowie
ogłasza nabór na stanowisko
STARSZY SPECJALISTA DO SPRAW FINANSOWYCH
umowa na zastępstwo

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. naliczanie wynagrodzeń osobowych i bezosobowych;
2. naliczanie pracownikom dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagród jubileuszowych, należności za przepracowane godziny ponadwymiarowe, nagród i innych świadczeń wynikających z przepisów;
3. sporządzanie list płac z tytułu zawartych umów o pracę oraz list wypłat z tytułu umów cywilnoprawnych, wypłat świadczeń ZUS i innych;
4. rozliczanie zwrotów składek ZUS - na podstawie informacji o przekroczeniu podstawy naliczenia składek;
5. naliczanie zasiłków chorobowych oraz prowadzenie ewidencji wypłacanych zasiłków;
6. prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych pracowników z funduszu płac i umów cywilnoprawnych;
7. sporządzanie w programie PŁATNIK i przesyłanie do ZUS niezbędnych deklaracji;
8. sporządzanie deklaracji i informacji wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz przepisów ZUS;
9. prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników PWSZ w Tarnowie w zakresie ustalenia łącznego wynagrodzenia stanowiącego bazę do naliczenia podstawy emerytury lub renty;
10. sporządzanie informacji dla ZUS o osiągniętym wynagrodzeniu zatrudnionych emerytów;
11. sporządzanie miesięcznych, kwartalnych oraz rocznych zestawień dotyczących wynagrodzeń osobowych, bezosobowych oraz narzutów na wynagrodzenia;
12. przygotowanie niezbędnych informacji do planu finansowo-rzeczowego z zakresu wynagrodzeń i narzutów;
13. sporządzanie obowiązujących sprawozdań do GUS, MNiSW, ZUS i innych w zakresie wynagrodzeń;
14. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji płacowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
15. wprowadzanie przelewów do systemów bankowych,
16. dokonywanie analiz ekonomiczno-finansowych,
17. prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej,
18. organizacja i koordynacja spraw dotyczących podatku VAT,
19. rozliczanie projektów unijnych,
20. inne zadania związane z rachunkowością Uczelni zlecone przez Kwestora.

2. Wymagania kwalifikacyjne:

1. wyższe wykształcenie i co najmniej 5-letni staż pracy;
2. dobra znajomość przepisów Kodeksu pracy, przepisów podatkowych oraz ubezpieczeń społecznych;
3. znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych;
4. bardzo dobra organizacja pracy i umiejętność jej planowania;
5. komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole;
6. umiejętność obsługi programów płacowo-kadrowych;

7. umiejętność obsługi programu Płatnik.

3. Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać:

1. list motywacyjny, zawierający adres korespondencyjny kandydata, adres e-mailowy oraz telefon;
2. CV wraz z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata;
3. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających zdobyte wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
6. inne dokumenty, które kandydat uważa za istotne.

4. Pozostałe informacje:

1. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 12 lutego 2018 r. do godziny 12.00, miejsce składania dokumentów PWSZ w Tarnowie, ul. Mickiewicza 8 – osobiście; pok. A 112.
2. Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni drogą e-mailową albo telefonicznie;
3. Termin rozpoczęcia pracy 1 marca 2018 r.;
4. Uczelnia zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego z kandydatów, jak również nie uzasadniania dokonania wyboru.