

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W PRZEDMOŚCIU
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY**

SPECJALISTA DO SPRAW KADR I PŁAC

1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne –podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów):

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) posiadanie kwalifikacji niezbędnych na w/w stanowisku, co najmniej 2 letniej praktyki w obszarze administracyjno-kadrowym i płac; ukończenie średniej lub policealnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 4 letniej praktyki w obszarze administracyjno-kadrowym lub płac
- 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku specjalisty do spraw kadr i płac;
- 5) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne;
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe (preferowane –podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

- 1) doświadczenie zawodowe w kadrach, płacach w jednostkach oświatowo-budżetowych;
- 2) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych -biegła znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office, program płacowy Vulcan Płace, program kadrowy Vulcan, program Płatnik, program SIO, program sprawozdawczy GUS;
- 3) samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista;
- 4) umiejętność sprawniej organizacji pracy i szybkiego przyswajania wiedzy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Obsługa kadrowa i płacowa szkoły.
- 2) Bieżąca znajomość wszystkich przepisów, instrukcji, zarządzeń dotyczących prowadzonego odcinka.
- 3) Sporządzanie list płac dla nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługowych szkoły.
- 4) Obliczanie za każdy miesiąc kalendarzowy (składek na ubezpieczenie społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składek na fundusz pracy);
- 5) Obliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa, zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i innych (sporządzanie stosownej dokumentacji).
- 6) Obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych –pracowników.
- 7) Sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych /PIT-y/ dla wszystkich pracowników i terminowe przekazywanie pracownikom i Urzędowi Skarbowym.

- 8) Sporządzanie kart wynagrodzeń.
- 9) Prowadzenie akt personalnych wszystkich pracowników szkoły.
- 10) Ustalanie wynagrodzeń zgodnie z przepisami.
- 11) Przygotowywanie umów dla nauczycieli i pracowników szkoły, dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy.
- 12) Przygotowywanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli i pracowników szkoły.
- 13) Sporządzanie deklaracji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, zgłoszenie i wyrysowywanie pracowników
- 14) Wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia.
- 15) Prowadzenie i ustalanie urlopów pracowników administracji i obsługi.
- 16) Sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników szkoły na renty i emerytury.
- 17) Prowadzenie na bieżąco rejestru absencji chorobowej i urlopów.
- 18) Sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagradzaniu do GUS, SIO.
- 19) Współpraca przy opracowaniu planu budżetowego szkoły.
- 20) Pomoc głównej księgowej w systematycznej i rytmicznej realizacji budżetu oraz sprawozdawczości.
- 21) Inne prace zlecone przez bezpośredniego zwierzchnika i główną księgową.

4. Wymagane dokumenty:

1) Na dokumenty aplikacyjne składają się:

1. list motywacyjny;
2. curriculum vitae;
3. kserokopie świadectw pracy (oryginały do wglądu);
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu);
5. kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.;
6. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały do wglądu);
7. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
9. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego; – oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
10. informacja o ostatnio dokonanej ocenie pracy lub opinia o pracy osoby ubiegającej się o stanowisko;
11. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.

2) W razie posiadania – dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe np. uzyskane nagrody, wyróżnienia itp.

5. Okres na jaki planowane jest zatrudnienie: czas określony od 01 lutego 2024r.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Przedmościu ul. Szkolna 3, 67-210 Głogów 2, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty do spraw kadr i płac w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Przedmościu” w terminie do dnia 29 grudnia 2023r. do godz. 15.00.