

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. kadrowo – płacowych w Szkole Podstawowej w Zdunach

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 roku poz. 902- tekst jednolity) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2014 roku poz. 1786 – tekst jednolity)

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Zdunach ogłasza konkurs na stanowisko:

SPECJALISTY NA STANOWISKO DO SPRAW KADROWO – PŁACOWYCH

Nazwa i adres jednostki: Szkoła Podstawowa w Zdunach, ul. Łacnowa 26, 63-760 Zduny.

Wymiar czasu pracy: 1 etat.

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Miejsce wykonywania pracy: Szkoła Podstawowa w Zdunach, ul. Łacnowa 26.

1. Wymagania niezbędne:

- ✓ Posiadanie obywatelstwa polskiego;
- ✓ Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- ✓ Niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- ✓ Nieposzlakowana opinia;
- ✓ Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
- ✓ Wykształcenie wyższe o odpowiedniej specjalizacji oraz posiadanie co najmniej 4 letniego doświadczenia w prowadzeniu administracji kadrowo – płacowej lub ukończenie średniej pomaturalnej szkoły, kursu i posiadanie co najmniej 5 letniego doświadczenia na tym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- ✓ Doskonała znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ustawy Karta Nauczyciela, ubezpieczeń społecznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, przepisów oświatowych i samorządowych;
- ✓ Bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (biegła znajomość programu „Płatnik”, pakietu MS Office, programu płacowo – kadrowego, programu sprawozdawczego GUS;
- ✓ Praktyczna znajomość zagadnień kadrowo – płacowych;
- ✓ Samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;
- ✓ Wysoka kultura osobista;
- ✓ Umiejętności analityczne i interpersonalne;
- ✓ Umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi.

3. Zakres obowiązków na stanowisku specjalista ds. kadrowo – płacowych

Zakres czynności związanych z kadrami:

- ✓ Kompleksowe prowadzenie akt osobowych;
- ✓ Przygotowywanie od strony formalnoprawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia , rozwiązywania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy;
- ✓ Przygotowanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli;
- ✓ Współpracowanie i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego;
- ✓ Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji robót publicznych, staży, przygotowania zawodowego itp.;
- ✓ Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudniania pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
- ✓ Sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa;
- ✓ Prowadzenie składnicy akt;
- ✓ Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop);
- ✓ Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich;
- ✓ Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich, prowadzenia wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej, zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin, sprawy związane z ustaleniem kapitału początkowego;
- ✓ Wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika;

- ✓ Rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp., stosownie do przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela;

Zakres czynności związanych z płacami:

- ✓ Naliczanie i sporządzanie list płac miesięcznych dla pracowników administracji i obsługi oraz nauczycieli;
- ✓ Uzgadnianie co miesiąc zgodności wypłat z dokumentacją księgową;
- ✓ Przyjmowanie druków L-4 i naliczanie wynagrodzenia za czas choroby, zasiłków;
- ✓ Prowadzenie dokumentacji w zakresie sporządzania list płac;
- ✓ Sporządzanie i kompletowanie dokumentacji do rent i emerytur;
- ✓ Obliczanie i sporządzanie list nagród jubileuszowych;
- ✓ Obliczanie i sporządzanie list nagród dla pracowników sfery budżetowej tzw. 13 tek;
- ✓ Obliczanie i sporządzanie list płac odpraw emerytalnych oraz odpraw z tytułu zwolnienia z winy zakładu pracy;
- ✓ Miesięczne naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych PIT -4;
- ✓ Rozliczanie roczne podatku PIT-11, PIT- 4R, oraz raportów RMUA;
- ✓ Rozliczanie roczne i prowadzenie dokumentacji dla każdego pracownika;
- ✓ Prowadzenie i rozliczanie deklaracji ZUS (pełna obsługa programu PŁATNIK);
- ✓ Prowadzenie korespondencji w sprawach komorniczych i sądowych;
- ✓ Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- ✓ Wprowadzanie potrąceń z wynagrodzeń oraz innych. wg otrzymanych informacji od dyrektora;
- ✓ Rozliczanie świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- ✓ Dokonywanie wypłat i potrąceń w tym elektronicznie;
- ✓ Miesięczne i roczne rozliczanie i monitorowanie art. 30 Karty Nauczyciela;
- ✓ Bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie prowadzonych przez siebie zagadnień.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- ✓ List motywacyjny;
- ✓ CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- ✓ Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- ✓ Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe(poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

- ✓ Kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- ✓ Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa umyślne oraz o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, za przestępstwo skarbowe(w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostaje do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
- ✓ Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- ✓ Oryginały lub kopie referencji, o ile kandydat takie posiada.

Wymagany dokument aplikacyjny CV, list motywacyjny powinien być opatrzony klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dn. 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych tekst jednolity(Dz. U. z 2016 roku, poz. 922)”;

„Przyjmuje do wiadomości obowiązek publikacji w BIP moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych tekst jednolity(Dz. U. z 2016 roku, poz. 902)”.

5. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Zdunach, ul. Łacnowa 26 w terminie do **25 stycznia 2018 r. do godziny 14⁰⁰** w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. kadrowo – płacowych – Szkoła Podstawowa w Zdunach”.

- ✓ W przypadku dokumentów składanych drogą pocztową liczy się data wpływu;
- ✓ Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą brane pod uwagę;
- ✓ Oferty, które nie spełnia wymagań formalnych pozostaną do odebrania 14 dni po zakończeniu rekrutacji;
- ✓ Nie odebrane po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone;
- ✓ Procedura naboru przeprowadza się również w przypadku złożenia dokumentów przez jednego kandydata.

Otwarcie ofert nastąpi komisyjnie w Szkole Podstawowej w Zdunach, ul. Łacnowa 26 w dniu 26 stycznia 2018 roku o godzinie 9⁰⁰.

Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni listownie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w BIP szkoły.

Zduny, 11 stycznia 2018 r.

DYREKTOR
mgr Andrzej Hejdysz