

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ARKADEGO FIEDLERA
W STAREJ PRZYSIECE DRUGIEJ**

ogłasza

**nabór na wolne stanowisko urzędnicze
specjalista do spraw kadr i płac**

Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa im. Arkadego Fiedlera w Starej Przysiece Drugiej,
Stara Przysieka Druga 34, 64-030 Śmigiel

I. Stanowisko urzędnicze: specjalista do spraw kadr i płac

II. Okres zatrudnienia: pierwsza umowa na czas określony do 6 miesięcy od 1 lipca 2021.

III. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie
 - wykształcenia wyższego i co najmniej 4-letniego udokumentowanego stażu pracy;
 - wykształcenia średniego i co najmniej 6-letniego udokumentowanego stażu pracy;
2. obywatelstwo polskie;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. dobra znajomość przepisów prawa:
 - ustawy Kodeks Pracy;
 - ustawy Karta Nauczyciela;
 - ustawy o systemie oświaty;
 - ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych;
 - ustawy o ochronie danych osobowych;
 - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz świadczeń socjalnych;oraz wydanych na podstawie powyższych aktów przepisów wykonawczych w celu prawidłowego funkcjonowania polityki kadrowo-płacowej;
2. znajomość obsługi programu PŁATNIK;
3. praktyczna umiejętność obsługi komputera;
4. znajomość programu MS Office, zasad działania programów kadrowo-płacowych, programu sprawozdawczego GUS;
5. odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, punktualność, kreatywność;
6. umiejętność pracy w zespole oraz skutecznej komunikacji;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;
8. odporność na stres;
9. wysoka kultura osobista.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zakres obowiązków:

1. obsługa kadrowa i płacowa szkoły, archiwizacja dokumentacji;
2. bieżąca znajomość wszystkich przepisów, instrukcji, zarządzeń dotyczących prowadzonego odcinka;
3. przygotowywanie umów dla nauczycieli i pracowników szkoły zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze godzin, świadectw pracy, dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy;
4. przygotowywanie umów zleceń;
5. wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia;
6. prowadzenie i ustalanie urlopów pracowników administracji i obsługi;
7. nadzór nad badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP;
8. sporządzanie list płac dla nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługowych szkoły;
9. przekazywanie do ZUS zgłoszenia płatnika oraz składek ubezpieczonych pracowników;
10. obliczanie i przekazywanie za każdy miesiąc kalendarzowy (składek na ubezpieczenie społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składek na fundusz pracy, składek PPK, zgłaszanie do ZUS nowych pracowników i wyrejestrowywanie pracowników, z którymi umowa została rozwiązana);
11. obliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa, zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i innych (sporządzanie stosownej dokumentacji);
12. terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej;
13. kompletowanie i przekazywanie do ZUS innych dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń;
14. obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych - pracowników:
 - terminowe odprowadzanie należnego podatku do Urzędu Skarbowego,
 - sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych /PIT-y/ dla wszystkich pracowników i terminowe przekazywanie pracownikom i Urzędowi Skarbowym;
15. sporządzenie kart wynagrodzeń;
16. prowadzenie akt personalnych wszystkich pracowników szkoły;
17. ustalanie wynagrodzeń zgodnie z przepisami;
18. przygotowanie zestawień pomocniczych i płacowych służących do analiz ekonomicznych i sprawozdań statystycznych, sporządzanie listy obecności pracowników A-O na każdy miesiąc, dopilnowanie wpisywania się pracowników w każdym dniu;
19. sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników szkoły na renty i emerytury;
20. prowadzenie na bieżąco rejestru absencji chorobowej i urlopów;
21. sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do GUS, SIO;
22. planowanie wydatków budżetowych dotyczących odzieży i obuwia roboczego oraz odzieży ochronnej i herbaty;
23. współpraca przy opracowaniu preliminarza budżetowego szkoły;
24. wypisywanie i prowadzenie czeków gotówkowych;
25. prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania jak: książeczki czekowe, kwitariusze przychodowe;
26. prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

27. pomoc głównemu księgowemu w systematycznej i rytmicznej realizacji budżetu oraz sprawozdawczości;
28. uczestnictwo w pracach związanych z inwentaryzacją majątku szkoły;
29. sporządzenie sprawozdań SIO dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. miejsce pracy: Szkoła Podstawowa im. Arkadego Fiedlera w Starej Przysiece Drugiej, Stara Przysieka Druga 34, 64-030 Śmigiel;
2. rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze;
3. wymiar czasu pracy: pełen etat.

VII. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

1. Kwestionariusz osobowy;
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy;
3. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
4. oświadczenie kandydata, stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
5. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
6. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
7. podpisana klauzula informacyjna;
8. podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych na cele obecnej rekrutacji
9. kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.;

Wszystkie dokumenty opatrzone własnoręcznym podpisem oraz datą.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 11 czerwca 2021 roku w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem, nr telefonu i adresem kandydata oraz z dopiskiem „nabór na stanowisko specjalisty do spraw kadr i płac - nie otwierać”:

1. osobiście w biurze szkoły Stara Przysieka Druga 34 w godzinach 7:00-15:00;
2. listownie na adres Szkoła Podstawowa im. Arkadego Fiedlera w Starej Przysiece Drugiej, Stara Przysieka Druga 34, 64-030 Śmigiel (decyduje data wpływu do Szkoły w Starej Przysiece Drugiej).

Oferty, które wpłyną do Szkoły w Starej Przysiece Drugiej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 65 5122662

IX. Informacje dodatkowe:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowani telefonicznie o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły Podstawowej im. Arkadego Fiedlera w Starej Przysiece Drugiej, Stara Przysieka Druga 34.

4. Dokumenty kandydatów, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie zostaną zwrócone za pośrednictwem poczty po zakończeniu rekrutacji, z wyłączeniem ofert kandydatów, którzy wyrazili zgodę na ich wykorzystanie, w przyszłych rekrutacjach prowadzonych przez Szkołę Podstawową im. Arkadego Fiedlera w Starej Przysiece Drugiej przez okres najbliższych 3 miesięcy. Po tym terminie zostaną zwrócone za pośrednictwem poczty.

Dyrektor Szkoły
/-/ mgr Małgorzata Pawłowska-Górna

Stara Przysieka Druga, 05 maja 2021 r.

Załączniki:

1. Kwestionariusz kandydata
2. Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
3. Zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji.