

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze
specjalista ds. kadrowo-płacowych
w Szkole Podstawowej w Zdunach (umowa na zastępstwo)**

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,
- ❖ wykształcenie o odpowiedniej specjalizacji oraz posiadanie doświadczenia w prowadzeniu administracji kadrowo-płacowej.

2. Wymaganie dodatkowe:

- ❖ doskonała znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ustawy Karta Nauczyciela, ubezpieczeń społecznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, przepisów oświatowych i samorządowych,
- ❖ biegła znajomość programu „Płatnik”, programu płacowo-kadrowego, programu sprawozdawczego GUS,
- ❖ samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań.

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

Zakres czynności związanych z kadrami:

- ❖ kompleksowe prowadzenie akt osobowych,
- ❖ przygotowywanie od strony formalnoprawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązywanie umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy,
- ❖ współpracowanie i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego,
- ❖ sporządzania 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,
- ❖ 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, prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej, zgłoszenia i wyrejestrowania 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 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 do list do 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 dokumentacji 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 Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- ❖ dokonywanie wypłat i potrąceń w tym elektronicznie,
- ❖ miesięcznie 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 (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- ❖ oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa umyślne oraz o niekaralności za przestępstwo 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,

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”

5. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Zdunach, ul Łacnowa **26 w terminie do 8 września 2020 r. do godz. 15.00** w zaklejonej kopercie z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze specjalista ds. kadrowo-płacowych - Szkoła Podstawowa w Zdunach.**

- ❖ dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą brane pod uwagę,
- ❖ oferty które nie spełnią wymagań formalnych pozostaną do odbioru 14 dni po zakończeniu rekrutacji.
- ❖ nie odebrane po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone,

Zduny, 25 sierpnia 2020 r.