

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Żarowie

ogłasza konkurs na stanowisko

Specjalisty ds. Kadr i Płac

w Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Żarowie

Adres szkoły:

58-130 Żarów ul. Piastowska 10

e-mail: sp.zarow@wp.pl

tel. 748570593

I . Wymagania niezbędne (związane ze stanowiskiem Specjalisty ds. Kadr i Płac):

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- posiadania kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie co najmniej średnie i 4-letni staż pracy lub wykształcenie wyższe i co najmniej 2- letni staż pracy.
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku Specjalisty ds. Kadrowych i Socjalnych
- posiadanie nieposzlakowanej opinii

II . Wymagania dodatkowe (preferowane - podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

- praktyczna znajomość zagadnień kadrowo-płacowych ;
- dobra znajomość przepisów Kodeks Pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych, oświatowych i samorządowych oraz Kary Nauczyciela;
- biegła znajomość pakietu MS Office, programu płacowo - kadrowego Progman, Płatnik, programu SIO, programu sprawozdawczego GUS;

- samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

III . Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- obsługa kadrowa i płacowa szkoły, archiwizacja dokumentacji;
- sporządzanie miesięcznych list płac dla nauczycieli, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych;
- dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę , świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie je zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi;
- prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy i spraw emerytalno-rentowych pracowników;
- prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych;
- sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do GUS, SIO;
- wydawanie zaświadczeń, ZUS i innych dokumentów dla pracowników szkoły;
- prowadzenia całości spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników oraz spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
- prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły;
- weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwania zatrudnienia;
- ustalenie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników oraz zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów;
- prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją obowiązku podatkowego pracowników;
- rozliczanie potrąceń dotyczących osobowego funduszu płac oraz potrąceń z wynagrodzenia pracowników;
- prowadzenie spraw związanych z obsługą bezosobowego funduszu płac w zakresie umów cywilno-prawnych;
- obsługa merytoryczna i finansowa ZFŚS dla pracowników szkoły i emerytów;

- uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymagających akceptacji głównego księgowego;
- obsługa ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników szkoły, ich rodzin oraz pracowników z którymi szkoła zawierała umowy cywilno-prawne;
- korekty dokumentów ubezpieczeniowych oraz dokumentów płacowych wpływających na zmianę wysokości składników płacy;
- obsługa związana z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania do PFRON-u;
- przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy oraz przygotowanie wniosków o powołanie komisji konkursowej i przetargowej;
- przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum;
- przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.;
- udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
- wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych;
- wykonywanie poleceń i zadań zleconych przez Dyrektora szkoły- bezpośredniego przełożonego;
- sporządzanie wymaganych przez Referat Oświaty analiz;
- sporządzanie wniosków do PUP o roboty publiczne, prace interwencyjne, staże; refundacja dotycząca robót publicznych, prac interwencyjnych; organizacja szkoleń BHP, badań lekarskich pracowników;
- prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- pomoc głównemu księgowemu w realizacji budżetu oraz sprawozdawczości, wystawianie faktur oraz prowadzenie ewidencji VAT;
- prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości dotyczącej doskonalenia zawodowego;
- przeprowadzanie kontroli wewnętrznej na zlecenie Dyrektora Szkoły i inne prace zlecone przez bezpośredniego zwierzchnika i głównego księgowego.

IV . Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys/CV/ z opisem dotychczasowej kariery zawodowej,
3. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
4. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,

5. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku „o ochronie danych osobowych” (t.j: Dz. U. z 2019, poz. 1781).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Żarowie w terminie do dnia 02 listopada 2022 r. do godz. 9:00 j w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy konkursu na stanowisko Specjalisty ds. Kadr i Płac w Szkole Podstawowej im Jana Brzechwy w Żarowie.

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Szkoły w budynku przy ul. Piastowskiej 10

Ogłoszenie wyników o godzinie 15:00 w dniu 02 listopada 2022 roku.

Żarów dnia 19.10.2022 rok

Dyrektor Szkoły

mgr Barbara Nowak