DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 W LWÓWKU ŚLĄSKIM

59-600 LWÓWEK ŚLĄSKI, UL. WOJSKA POLSKIEGO 1A

tel. 75 782 46 59 ; e-mail: sp2lwowekslaski@vp.pl

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Specjalista ds. kadr i płac

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Do konkursu może przystąpić osoba, która posiada:

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne i 4-letni staż pracy lub średnie o profilu ogólnym lub zawodowym i minimum 5-letni staż pracy.
2. Pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
3. Nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Spełnia wymogi określone w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2008 r. Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) określone dla stanowisk urzędniczych.
5. Wiedzę w zakresie prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zasad płacowych w zakresie jednostek sektora finansów publicznych.
6. Znajomość ustaw: kodeks pracy, karta nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych.
7. Znajomość systemu operacyjnego ms Windows i programów komputerowych: Microsoft Office, Kadry, Płace, PŁATNIK, Przelewy, bankowego systemu obsługi przelewów, umiejętność obsługi urządzeń biurowych, umiejętność redagowania pism urzędowych.
8. Znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
9. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.
10. Rzetelność, terminowość, odpowiedzialność.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Umiejętność pracy w zespole.
2. Umiejętności analityczne.
3. Komunikatywność, sumienność.
4. Nienaganna postawa etyczna.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Prowadzenie akt osobowych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Sporządzanie umów o pracę, aktów mianowania, rozwiązań umów o pracę, przeniesień i świadectw pracy po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
3. Sporządzanie pism dotyczących zatrudnienia i przeszeregowań pracowników oraz przyznawania dodatków do wynagrodzeń.
4. Sporządzanie przelewów w systemie bankowym.
5. Sporządzanie zakresów obowiązków dla pracowników.
6. Kontrola ważności badań lekarskich pracowników, wydawanie skierowań na badania.
7. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi.

8. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
9. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla celów ustalenia emerytur, rent i kapitału początkowego.
10. Sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi, zgodnie z aktualnymi umowami o pracę/aktami mianowania i obowiązującymi przepisami.
11. Naliczanie wypłat wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wypadkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgromadzoną dokumentacją.
12. Sporządzanie wypłat nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych świadczeń dla pracowników.
13. Prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, kart podatkowych.
14. Prowadzenie rejestru i rozliczanie umów zleceń.
15. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie w programie Płatnik oraz przesyłanie elektronicznie do ZUS:
    - dokumenty zgłoszeniowe przyjętych i zwalnianych pracowników (m.in. ZUS ZUA, ZWUA, ZIUA);
    - comiesięczne dokumenty rozliczeniowe (ZUS DRA, RCA, RSA, RZA);
    - sporządzanie rocznych raportów imiennych dla pracowników lub comiesięcznych na wniosek pracownika (ZUS RMUA);
    - dokonywanie korekt dokumentów.
16. Naliczanie i pobranie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych(PIT-11, PIT -40, PIT-4R).
17. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń.
18. Obsługa sprawozdawczości statystycznej w ramach portalu sprawozdawczego GUS.
19. Obsługa portalu e-Pefron.
20. Sporządzanie wszelkich informacji kadrowo – płacowych niezbędnych dla celów planowania i sprawozdawczości.
21. Współpraca z innymi pracownikami szkoły w zakresie wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowych.
22. Współpraca z organem prowadzącym w zakresie spraw kadrowo – płacowych.
23. Archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.
24. Udzielanie informacji pracownikom w zakresie prowadzonych spraw.
25. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora Szkoły.

IV. WARUNKI PRACY:

1. Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Bohaterów 10-tej Dywizji Piechoty we Lwówku Śląskim, ul. Wojska Polskiego 1a.
2. Wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo.
3. Stanowisko: samodzielne.
4. Stanowisko wyposażone w monitor.
5. Jednozmianowy system pracy w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6 %.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

- Kwestionariusz osobowy.
- List motywacyjny.
- Życiorys zawodowy (CV).
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
- Kserokopie świadectw pracy.
- Oryginały ewentualnych referencji.
- Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie 10 dni od opublikowania ogłoszenia w sekretariacie szkoły w godz. od 8^{00} do 14^{00} lub przesłać na adres: Szkoła Podstawowa nr 2 w Lwówku Śląskim, ul. Wojska Polskiego 1a 59-600 Lwówek Śląski w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 2 w Lwówku Śląskim.**

O terminie i miejscu przeprowadzenia postepowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 w Lwówku Śląskim. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamianie. Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 75 782 46 59.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej nr 2 w Lwówku Śląskim.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 2 w Lwówku Śląskim”.

Dyrektor Szkoły

Krzysztof Bieliński