

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202, z 2015 r. poz. 1045, 1220.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z dnia 27 marca 2009 r. Nr 50, poz. 398)

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 IM. FRYDERYKA CHOPINA W ŻARACH OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE (1 etat specjalisty do spraw kadrowo – płacowych)

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie wyższe (staż pracy 4 lata) lub średnie (staż pracy 5 lat);
3. posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
4. brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. doświadczenie zawodowe na w/w stanowisku lub stanowisku o zbliżonym zakresie;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
7. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność obsługi komputera – Pakiet Office,
2. znajomość obsługi programów kadrowo-płacowych;
3. znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa;
4. komunikatywność i umiejętność dobrej organizacji pracy;
5. odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność,
6. gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zakres czynności związanych z kadrami:

- kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników;
- przygotowywanie od strony formalnoprawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania 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;
- współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji robót publicznych, staży i przygotowania zawodowego, itp.;
- sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa;
- sporządzanie sprawozdawczości (SIO, PFRON).
- prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- prowadzenie składnicy akt,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich;
- ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej 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 (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop),

- prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności
- prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej ZUS /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;
- prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i ppoż pracownika oraz kontrola ich aktualności.

Zakres czynności związanych z płacami:

- kompleksowa obsługa wynagrodzeń pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych
- uzgadnianie zgodności wypłat z dokumentacją księgową;
- przyjmowanie druków zwolnień lekarskich i naliczanie wynagrodzenia na czas choroby;
- sporządzanie niezbędnej dokumentacji dla osób ubiegających się o przyznanie rent i emerytur;
- miesięczne naliczenie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych PIT-4;
- rozliczenie roczne podatku PIT-11 i PIT-40 oraz PIT-4R;
- rozliczenie roczne i prowadzenie dokumentacji dla każdego pracownika;
- prowadzenie i rozliczenie deklaracji ZUS (pełna obsługa programu PŁATNIK);
- prowadzenie korespondencji w sprawach pracowniczych z podmiotami zewnętrznymi;
- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie prowadzonych przez siebie zagadnień;
- prowadzenie dokumentacji dokonanych potrąceń;
- rozliczenie spłaty pożyczek z ZFŚS;
- dokonanie wypłat i potrąceń bankowości elektronicznej.

IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
- 2.CV;
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, umiejętności i kwalifikacje;
4. kopie świadectw pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu dokumentujące wymagany staż pracy;
5. oświadczenia:
 - a) kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - b) kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne,
 - c) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagany dokument aplikacyjny CV 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 dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. Poz. 922)”

„Przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji w BIP moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r. Poz. 1202, z 2015r poz. 1045,1220)”

V. Miejsce i termin składania dokumentów :

Wymagane dokumenty należy składać na adres: Szkoła Podstawowa nr 1 w Żarach, ul. Szymanowskiego 8, 68-200 Żary w terminie do 11.06.2021r. do godz. 12.00 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds. kadr i płac”. Otwarcie kopert odbędzie się

11.06.2021r. o godz. 13.00

W przypadku dokumentów przesłanych drogą pocztową liczy się data wpływu.
Oferty, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VI. Pozostałe informacje:

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze będzie przeprowadzana dwuetapowo:
I etap - kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.
II etap - kwalifikacja merytoryczna: obejmująca rozmowę kwalifikacyjną.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Szkoły <https://www.sp1.zary.pl> oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Żarach <https://bip.zary.pl> w terminie do 14.06.2021 r. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście w sekretariacie Szkoły.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 68 4702777

Żary, 24.05.2021r.

Agnieszka Ropska
Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 1 w Żarach