

**ogłasza konkurs na stanowisko**

**SPECJALISTY DS. KADR I PŁAC**

**w Zespole Szkolno-Przedszkolny w Zawoni**

**ul. Szkolna 26; 55-106 Zawonia**

1. Wymagania dotyczące stanowiska:

**Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne lub ekonomiczne/administracyjne studia podyplomowe; bądź wykształcenie średnie;
- 5) min. 1 rok doświadczenia w dziale kadr i płac;
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 7) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. kadr i płac;
- 8) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego.
- 9) znajomość zagadnień kadrowo - płacowych;
- 10) znajomość przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r., poz. 1465 z późn.zm.);
- 11) znajomość ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2023 r., poz. 1230 z późn.zm.);
- 12) znajomość ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz.U. z 2022 r., poz. 2597 z późn.zm.);
- 13) znajomość ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2023 r., poz. 984).
- 14) znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.530)

## Wymagania dodatkowe (preferowane - podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji

### kandydatów):

- 1) biegła znajomość pakietu MS Office, programu płacowo - kadrowego (PROGMAN), program SIO, program sprawozdawczy GUS; dobra znajomość PPK.
- 2) samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

### **2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) obsługa kadrowa i płacowa szkoły;
- 2) bieżąca znajomość wszystkich przepisów, instrukcji, zarządzeń;
- 3) sporządzanie list płac dla nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługowych;
- 4) przekazywanie do ZUS zgłoszenia płatnika oraz składek ubezpieczonych pracowników;
- 5) obliczanie i przekazywanie za każdy miesiąc kalendarzowy (składek na ubezpieczenie społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składek na fundusz pracy, zgłaszanie do ZUS nowych pracowników i wyrejestrowywanie pracowników, z którymi umowa została rozwiązana);
- 6) obliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa, (sporządzanie stosownej dokumentacji);
- 7) terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej;
- 8) kompletowanie i przekazywanie do ZUS innych dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń oraz rocznej informacji RMUA;
- 9) obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych – pracowników;
- 10) sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych /PIT-y/ dla wszystkich pracowników i terminowe przekazywanie pracownikom i Urzędowi Skarbowym;
- 11) sporządzenie kart wynagrodzeń;
- 12) prowadzenie akt personalnych wszystkich pracowników szkoły;
- 13) ustalanie wynagrodzeń zgodnie z przepisami;
- 14) przygotowywanie umów dla nauczycieli i pracowników szkoły zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze godzin, świadectw pracy, dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy;
- 15) przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło;
- 16) wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia;
- 17) prowadzenie i ustalanie urlopów pracowników administracji i obsługi;
- 18) sporządzanie listy obecności pracowników administracji i obsługi na każdy miesiąc;
- 19) sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników na renty i emerytury;

- 20) prowadzenie na bieżąco rejestru absencji chorobowej i urlopów;
- 21) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do GUS, SIO;
- 22) sporządzanie wymaganych przez Gminę analiz wykorzystania funduszu płac oraz wszelkich danych potrzebnych do sprawozdawczości;
- 23) współpraca przy opracowaniu preliminarza budżetowego szkoły;
- 24) wypisywanie i prowadzenie czeków gotówkowych;
- 25) prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w tym przygotowywanie umów pożyczek mieszkaniowych;
- 26) pomoc głównemu księgowemu w systematycznej i rytmicznej realizacji budżetu oraz sprawozdawczości;
- 27) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej na zlecenie Dyrektora Zespołu i inne prace zlecone przez bezpośredniego zwierzchnika i głównego księgowego;
- 28) kontrola ważności książeczek zdrowia pracowników dla celów sanitarno – epidemiologicznych;
- 29) kontrola terminowości wykonywania badań wstępnych, kontrolnych i okresowych przez nauczycieli pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych;
- 30) organizacja szkoleń wstępnych i okresowych w zakresie bhp i p.poż.;
- 31) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy zdrowotnej nauczycieli oraz emerytów nauczycieli;
- 32) archiwizowanie dokumentacji kadrowej;
- 33) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy pracowników Zespołu oraz wypadków dzieci uczęszczających do przedszkola i szkoły;
- 34) kontrola zwolnień lekarskich;
- 35) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi;
- 36) prowadzenie i przygotowanie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli.

### **3. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- 1) budynek dwukondygnacyjny, usytuowanie stanowiska pracy na II piętrze;
  - 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
  - 3) czas pracy: 1 etat – 40 godzin tygodniowo;
  - 4) wysiłek umysłowy;
  - 5) praca przy komputerze powyżej 4h dziennie;
4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: 6%

## **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) curriculum vitae;
- 3) kserokopie świadectw, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały do wglądu), itp.;
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu);
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia;
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko specjalisty ds. kadr i płac.

## **6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w Sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Zawoni w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: "Nabór na stanowisko specjalisty ds. kadr i płac w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Zawoni" lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Zawoni, ul. Szkolna 26, 55-106 Zawonia **w terminie do dnia 22 stycznia 2024 r. do godz. 12.00 (decyduje data wpływu).**

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O terminie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Dodatkowe informacje można uzyskać w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Zawoni, ul. Szkolna 26 lub telefonicznie pod numerem telefonu 71 312-81-29

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej **Biuletynu Informacji Publicznej**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2023r., poz. 1206 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530)*

DYREKTOR  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Zawoni  
mgr Agnieszka Andruszczak