

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 OGŁASZA NABÓR NA WOLNE  
STANOWISKO URZĘDNICZE W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1  
W PARCZEWIE,  
ul. 11-Listopada 90**

**Specjalista ds. kadr i płac**

(nazwa stanowiska pracy)

**1. Wymagania niezbędne:**

Kandydatem na stanowisko urzędnicze może być osoba, która :

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na tym stanowisku tj.:
  - a) wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne lub pokrewne,
  - b) co najmniej 5 – letni staż pracy,
  - c) doświadczenie pracy na stanowisku ds. kadr i płac,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość zagadnień z zakresu prawa oświatowego oraz ustaw: Prawo oświatowe, Ustawa o systemie oświaty, Ustawa Karta Nauczyciela, o podatkach, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o samorządzie gminnym , o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz pozostałych przepisów wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy ,
- 2) umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy Office, Płatnik, programy kadrowe),
- 3) prawo jazdy kat. B.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
- 2) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
- 3) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;
- 4) konsultacje ze związkami zawodowymi;
- 5) wydawanie zaświadczeń, legitymacji ZUS i innych dokumentów ubezpieczeniowych dla pracowników szkoły;

- 6) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
- 7) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
- 8) prowadzenie całości spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników;
- 9) załatwianie formalności związanych z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, nagród ministra, nagród dyrektora,
- 10) sporządzanie miesięcznych list płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych;
- 11) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi;
- 12) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych;
- 13) ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników;
- 14) przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania wynagrodzeń;
- 15) wydawanie pracownikom zaświadczeń o osiągniętych dochodach i zatrudnieniu;
- 16) prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją obowiązku podatkowego od podatku od osób fizycznych pracowników;
- 17) rozliczanie potrąceń dotyczących osobowego funduszu płac oraz potrąceń z wynagrodzenia pracowników;
- 18) prowadzenie spraw związanych z obsługą bezosobowego funduszu płac w zakresie umów cywilno- prawnych;
- 19) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 21) organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej;
- 22) obsługa merytoryczna ZFŚS;
- 23) uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymaganych akceptacji głównego księgowego;
- 24) przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia i płac;
- 25) wystawianie, oraz ewidencja delegacji służbowych;
- 26) opracowywanie planów urlopu pracowników administracji i obsługi;
- 27) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwania zatrudnienia;
- 28) sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia ;
- 29) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia, płacach i wykorzystaniu funduszu płac na potrzeby Dyrektora;
- 30) obsługa ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników szkoły, ich rodzin oraz pracowników, z którymi szkoła zawierała umowy cywilno-prawne;
- 31) korekty dokumentów ubezpieczeniowych oraz dokumentów płacowych wpływających na zmianę wysokości składników płacy;
- 32) organizowanie i nadzorowanie pracy woźnych, sprzątaczek i pracowników gospodarczych, pracowników kuchni
- 33) prowadzenie comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników administracji i obsługi
- 34) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły;
- 35) zabezpieczenie i właściwe przechowywanie listy obecności pracowników szkoły;

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – CV,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego (wzór kwestionariusza osobowego stanowi załącznik do regulaminu),
- h) oświadczenie o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych.

#### **5. Termin i miejsce składania dokumentów :**

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem:

„ Nabór na wolne stanowisko Specjalista ds. kadr i płac ”

w terminie do dnia 18 grudnia 2017r. do godz. 15.00 , osobiście –

w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 1 w Parczewie (pok. Nr 2 ) lub pocztą na adres:

21-200 Parczew, ul. 11-Listopada 90 (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP). Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do sekretariatu szkoły. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.sp1parczew.pl](http://www.sp1parczew.pl)) oraz na tablicy informacyjnej szkoły.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), muszą być opatrzone klauzulą: wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U.2016 poz. 902).

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 1 w Parczewie (pok.nr 2 ) oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 w Parczewie [www.sp1parczew.pl](http://www.sp1parczew.pl)

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie .

Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej Nr 1 w Parczewie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej .

Parczew, 06.12.2017