Ogłoszenie

OGŁOSZENIE – OFERTA PRACY

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Stefana Batorego w Lesznie ogłasza konkurs na stanowisko:

specjalista ds. pracowniczych i płac

Adres szkoły:

05-084 Leszno; ul. Leśna 13

e-mail: sekretariat@szkolaleszno.com

tel. 22 725 94 00

1. **Wymagania niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów):**

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- posiadanie kwalifikacji niezbędnych na w/w stanowisku lub doświadczenie;
- wykształcenie średniej lub wyższe i posiadanie co najmniej 5 letniego doświadczenia zawodowego w kadrach i płacach w jednostkach oświatowo- budżetowych;
- znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Ustawa Prawo Oświatowe, Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Ustawa o pracownikach samorządowych i wydanych na jej postawie przepisów wykonawczych, Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawa budżetowa, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, biegła znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office, program płacowo-kadrowy Groszek, program Płatnik, program SIO, program sprawozdawczy GUS, program PEFRON;
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku specjalisty do spraw kadr i płac;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia.

2. **Wymagania dodatkowe:**

- samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista;
- umiejętność sprawnej organizacji pracy i szybkiego przyswajania wiedzy.

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

- obsługa kadrowa i płacowa szkoły;
- bieżąca znajomość wszystkich przepisów, instrukcji, zarządzeń dotyczących prowadzonego odcinka;
- sporządzanie list płac dla nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługowych szkoły;
- przekazywanie do ZUS zgłoszenia płatnika oraz składek ubezpieczonych Pracowników:
- 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;
- obliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa, zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i innych (sporządzanie stosownej dokumentacji);
- terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej i imiennych raportów miesięcznych po upływie każdego miesiąca kalendarzowego;
- kompletowanie i przekazywanie do ZUS innych dokumentów niezbędny do realizacji świadczeń.
- obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych – pracowników:
- terminowe sporządzanie deklaracji i odprowadzanie należnego podatku do Urzędu Skarbowego;
- sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych (PIT) dla wszystkich pracowników
  i terminowe przekazywanie pracownikom i Urzędom

Skarbowym;

- sporządzanie kart wynagrodzeń;
- prowadzenie akt personalnych wszystkich pracowników szkoły;
- ustalanie wynagrodzeń zgodnie z przepisami;
- przygotowywanie umów dla nauczycieli i pracowników szkoły zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze godzin, świadectw pracy, dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy;
- przygotowywanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli i pracowników szkoły;
- przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło;
- prowadzenie spraw dotyczących Robót Publicznych;
- wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia;
- prowadzenie i ustalanie urlopów pracowników administracji i obsługi;
- sporządzanie listy obecności pracowników na każdy miesiąc;
- sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników szkoły na renty i emerytury;
- prowadzenie urlopów;
- sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagradzaniu do GUS, SIO;
- sporządzanie deklaracji do PEFRON;
- współpraca przy opracowaniu preliminarza budżetowego szkoły;
- podejmowanie i transportowanie gotówki z Banku Spółdzielczego do szkoły;
- wypłata gotówki wg. rachunków, list, delegacji;
- przechowywanie gotówki w kasie podręcznej i w kasie ogniotrwałej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły.

4. **Wymiar czasu pracy** – pełen etat (1.0)
5. **Adres zatrudnienia:**

Szkoła Podstawowa im. Stefana Batorego w Lesznie

1. Leśna 13, 05-084 Leszno
6. **Warunki pracy:**

- warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku oraz sposób wykonywania zadań:
- praca biurowa,
- praca w siedzibie szkoły, wykonywana w pozycji siedzącej,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, niszczarka, skaner.
- miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: praca na parterze, brak oznaczeń dla osób niewidomych oraz głuchoniemym, bariery architektoniczne brak zainstalowanej windy, brak pojazdów między piętrami, utrudnione poruszanie się po budynku (schody), wejście do budynku – schody.

7. **Wymagane dokumenty:**

Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- list motywacyjny;
- życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej opatrzony klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb realizacji procesu

rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r.o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

- kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (oryginały do wglądu);
- kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu);
- kopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.;
- kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały do wglądu);
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
  i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku;
- klauzula informacyjna dla kandydata.

8. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Szkoły Podstawowej
im. Stefana Batorego w Lesznie 05-084 Leszno ul. Leśna 13, w zaklejonych kopertach
z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds. pracowniczych i płac w Szkole Podstawowej im. Stefana Batorego w Lesznie 05-084 Leszno, ul. Leśna 13” **w terminie do dnia 7 sierpnia 2020 r. do godz. 14.00.**

Rozpoczęcie pracy od dnia 1 września 2020 r.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej i tablicy informacyjnej Szkoły.

9. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%

Dyrektor Szkoły

mgr Robert Laszczka

KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem podanych danych osobowych jest:

Szkoła Podstawowa im. Stefana Batorego w Lesznie z siedzibą ul. Leśna 13, 05-084 Leszno

Inspektorem Danych Osobowych jest:

Pan Marcin Gałązka e-mail: kontakt@firebhpsecurity.pl

Celem przetwarzania danych jest:

Prowadzenie czynności związanych z rekrutacją na stanowisko specjalista ds. pracowniczych i płac.

Podstawa prawna przetwarzania:

Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

Zebrane dane i dokumenty będą przechowywane do:

zakończenia rekrutacji na stanowisko specjalista ds. pracowniczych i płac, dokumenty osób, które nie zostały przyjęte zostaną zniszczone.