

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 W KOŻUCHOWIE  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:  
SPECJALISTA DO SPRAW KADR I BHP**

**1. Wymagania formalne:**

- a) Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku (Dz.U. 2014r. poz.1202 z późn. zm.),  
oraz
- b) wykształcenie:
  - a. wyższe o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na tym stanowisku i co najmniej 2 letni staż pracy,
  - lub
  - b. wykształcenie średnie umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku i co najmniej 6 letni staż pracy.

**Uwaga:** osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

**2. Wymagania dodatkowe**

- 1) Obligatoryjnie udokumentowane minimum trzymiesięczne doświadczenie pracy na stanowisku związanym z obsługą kadrową i BHP,
- 2) Znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, kodeksu postępowania administracyjnego, znajomość prawa pracy i prawa oświatowego (min. ustawa o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny), ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o ZFŚS przepisów związanych z rozliczeniem składek i zasiłków ZUS, przepisów związanych z pobieraniem i rozliczaniem zaliczek na podatek dochodowy oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.
- 3) Znajomość obsługi systemu płacowo – kadrowego ProgMan (moduł kadry),
- 4) Biegła obsługa programów komputerowych (pakiet Microsoft Office).
- 5) Znajomość obsługi Systemu Bankowości Elektronicznej.
- 6) Kultura osobista i umiejętność reprezentowania placówki w kontaktach z instytucjami.
- 7) Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętność analitycznego myślenia.
- 8) Skrupulatność, dokładność, terminowe wykonywanie prac.

**3. Zakres obowiązków**

- 1) Dokonywanie czynności związanych z prowadzeniem wszelkich spraw kadrowych pracowników szkoły, w tym:
  - sprawy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
  - prowadzenie akt osobowych i archiwizacja,
  - przygotowywanie dokumentacji do księgowości w celu dokonania wyliczeń należnych pracownikom wynagrodzeń,
  - prowadzenie ewidencji czasu pracy,
  - wydawanie skierowań na badania profilaktyczne i kontrolowanie terminów ważności tych badań,
  - przygotowywanie pism związanych ze zmianą wynagrodzenia, dodatków, przyznaniem nagród, urlopów, odpraw itp.
  - kontrolowanie i przeprowadzanie szkoleń z zakresu BHP dla pracowników,
- 2) Sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia, w tym do GUS, SIO, PFRON.

- 3) Prowadzenie pełnej dokumentacji kadrowej w Szkole Podstawowej nr 2 w Kozuchowie.
- 4) Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu.
- 5) Terminowe i systematyczne zgłaszanie do ZUS wszelkich zmian związanych z zatrudnieniem i zwolnieniem pracowników zatrudnionych w SP2, rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS.
- 6) Sporządzanie miesięcznych deklaracji ZUS, korygowanie wszelkich zmian dotyczących czasu pracy, lub danych pracowników i wysyłanie ich drogą elektroniczną, sporządzanie rocznych deklaracji ZUS.
- 7) Drukowanie potwierdzenia ubezpieczenia dla wszystkich pracowników (RMUA) zgodnie z przepisami.
- 8) współpraca z głównym księgowym w sporządzaniu kalkulacji i analizy wynagrodzeń.
- 9) Realizacja przepisów i poleceń wewnętrznych.
- 10) Terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.

**Uwaga: przed rozmową kwalifikacyjną kandydatowi może być przedstawiony do rozwiązania test z wiedzy specjalistycznej lub test umiejętności wymaganych na danym stanowisku.**

#### **4. Warunki pracy i płacy:**

- 1) Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku (Dz. U. 2014 poz. 1786) w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych
- 2) Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa nr 2 w Kozuchowie, ul. 22 Lipca 1807 12,.
- 3) Zatrudnienie na okres co najmniej 3 miesiące w wymiarze 0,5 etatu; z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony, podległość służbowa Dyrektorowi Szkoły Podstawowej nr 2 w Kozuchowie (obowiązek odbycia służby przygotowawczej dla osób, o których mowa w art.16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych - Dz.U. 2014r. poz.1202 z późn. zm.).
- 4) Na podstawie art. 13 ust.2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole podstawowej nr 2 w Kozuchowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6%.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny i CV.
- 2) Dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje.
- 3) Dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe i odpowiedni staż pracy.
- 4) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Zaświadczenie o niekaralności (informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia).
- 6) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z praw publicznych.

- 7) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, o których mowa w art. 13 ust.2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku.
- 8) Oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018 poz. 1000), Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach Samorządowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.

## 6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Powyższe dokumenty należy złożyć osobiście w zaklejonej kopercie lub przesłać pocztą na adres: Szkoła Podstawowa nr 2 w Koźuchowie, ul. 22 Lipca 1807 12, 67-120 Koźuchów z dopiskiem "NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE- SPECJALISTA DO SPRAW KADROWYCH I BHP" w terminie **do 21 stycznia 2019r do godz. 14.00**. Decyduje data wpływu do sekretariatu szkoły.

Oferty, które wpłyną po w/w terminie lub oferty niekompletne nie będą rozpatrywane.

Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymagania, którzy złożyli wszystkie wymagane dokumenty zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną na wskazany w dokumentacji nr telefonu lub adres e-mail.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej nr 2 w Koźuchowie, ul. 22 Lipca 1807 12.

Oryginały wymaganych dokumentów należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

## 7. Ilość etatów: 0,5 etatu.

Szkoła Podstawowa nr 2  
ul. 22 Lipca 1807. 12. tel 66 355 33 20  
67-120 Koźuchów  
NIP 925-15-48-674 Regon 970570433

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 2  
w Koźuchowie  
  
mgr Katarzyna Gaczyńska