**Dyrektor Szkoły Podstawowej w Słonem**

**Ul. Szkolna 1, 66-008 Świdnica**

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Inspektora ds. płac i zatrudnienia**

**(umowa o pracę)**

**1. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. wykształcenie min. średnie i co najmniej 5-letni staż pracy lub wykształcenie wyższe i co najmniej 3-letni staż pracy;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość zasad rachunkowości i księgowości stosowanych w jednostkach sektora finansów publicznych;
2. znajomość przepisów prawa z zakresu ubezpieczeń społecznych, prawa podatkowego, Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela;
3. biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem arkusza kalkulacyjnego Excel oraz programów księgowych;
4. preferowane doświadczenie w płacach (minimum 1 rok);
5. preferowane doświadczenie w JST (minimum 2 lata);
6. dyspozycyjność, rzetelność, skrupulatność, dobra organizacja pracy;
7. umiejętność samodzielnego wykonywania zadań.

**3. Zakres wykonywanych zadań, odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku:**

1. Sporządzanie list płac, prowadzenie kartotek płacowych i zasiłkowych pracowników, ewidencja czasu pracy, prowadzenie spraw związanych z naliczaniem składek ZUS i podatku dochodowego;
2. Sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonywania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń z list płac;
3. Przygotowywanie przelewów składek i należności na rzecz ZUS i Urzędu Skarbowego;
4. Sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy;
5. Sporządzanie umów cywilnoprawnych (umów o dzieło, umów zlecenie) dla zleceniobiorców;
6. Prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej, zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin, sporządzanie raportów dla pracowników, prowadzenie spraw związanych z ustalaniem kapitału początkowego;
7. Współpraca i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego;
8. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach na wniosek pracownika;
9. Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop;
10. Rozliczanie zobowiązań z ZUS, Urzędem Skarbowym, Kasą Zapomogowo-Pożyczkową, SKOK-iem oraz w zakresie ubezpieczenia grupowego pracowników;
11. Kontrolowanie i gospodarowanie funduszem wynagrodzeń;
12. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych z funduszu płac;
13. Pomoc przy obsłudze Systemu Informacji Oświatowej;
14. Pomoc przy projektach ze środków Unii Europejskiej;
15. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
16. Archiwizacja dokumentów na swoim stanowisku pracy;
17. Pomoc przy rozliczaniu dotacji dla Szkoły Podstawowej w Słonem;
18. Składanie miesięcznych, kwartalnych, rocznych informacji do PFRON i GUS;
19. Sporządzanie sprawozdań dotyczących opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
20. Nadzór nad aktami prawnymi w zakresie płac i zatrudnienia;
21. Wykonywanie przelewów za faktury;
22. Wykonywanie obowiązków głównej księgowej podczas jej nieobecności. Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową, prowadzenie kont w układzie syntetycznym i analitycznym oraz sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym
23. Wykonywanie wszystkich innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły Podstawowej w Słonem;
24. Odpowiedzialność za całokształt spraw należących do obowiązków oraz za powierzone mienie;
25. Odpowiedzialność za wykonywanie zadań i obowiązków służbowych oraz skutki swoich działań i zaniechań, które mogą działać na szkodę gminy, pracodawcy lub interesanta;
26. Odpowiedzialność za brak znajomości prawa w zakresie wykonywania zadań  
     i obowiązków służbowych oraz w sytuacji, kiedy wskutek niewykonywania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych wyrządził szkodę gminie, pracodawcy lub interesantowi;
27. Odpowiedzialność porządkowa lub dyscyplinarna za naruszenie obowiązków pracowniczych;
28. Odpowiedzialność majątkowa za wyrządzone szkody;
29. Odpowiedzialność karna za naruszenie tajemnicy państwowej, skarbowej, służbowej, szczególnie w zakresie ochrony danych osobowych oraz innych sytuacjach, regulowanych odrębnymi przepisami.

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. praca w wymiarze 1/4 etatu,
2. zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
3. pakiet socjalny,
4. brak windy oraz innych ułatwień dla osób niepełnosprawnych.

**5. Wymagane dokumenty**:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. dokumenty poświadczające wykształcenie, staż pracy oraz dodatkowe kwalifikacje i umiejętności;
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,
6. oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu rekrutacji przez Szkołę Podstawową w Słonem.

**W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej w Słonem, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł co najmniej 2%.**

**6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: Inspektor ds. płac i zatrudnienia”**  osobiście w siedzibie Szkoły Podstawowej w Słonem, ul. Szkolna 1, 66-008 Świdnica lub drogą pocztową **w terminie do 8 października 2021 r.**

List motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem szczegółowego przebiegu kariery zawodowej), powinny być podpisane.

**7. Dodatkowe informacje**:

1. W tym samym czasie zostanie przeprowadzony konkurs na stanowisko inspektora ds. płac i zatrudnienia w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Świdnicy na ¾ etatu.
2. oferty niekompletne lub dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane   
   (w przypadku przesyłki liczy się data stempla pocztowego);
3. kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o kolejnym etapie rekrutacji;
4. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.swidnica.zgora.pl);
5. dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną wytypowani do zatrudnienia zostaną komisyjnie zniszczone;
6. Dyrektor Szkoły Podstawowej w Słonem zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania lub braku rozstrzygnięcia naboru;
7. dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (68) 327-31-36.

Słone, 23 września 2021 r.

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Słonem

Łukasz Szydłowski