

Dyrektor Zespołu Szkolno Przedszkolnego w Lipinkach Łużyckich
ogłasza konkurs na stanowisko
SPECJALISTY DS. KADR i PŁAC
w Zespole Szkolno Przedszkolny w Lipinkach Łużyckich
ul. Szkolna 7; 68-213 Lipinki Łużyckie

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 i co najmniej 4-letni staż pracy na podobnym stanowisku; bądź wykształcenie średnie i co najmniej 5-letni staż pracy na podobnym stanowisku;
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 6) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. kadr i płac;
- 7) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego.
- 8) znajomość zagadnień kadrowo - płacowych;
- 9) znajomość przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 z późn.zm.);
- 10) znajomość ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2020 r., poz. 266 z późn.zm.);
- 11) znajomość ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz.U. z 2019 r., poz. 1942 z późn.zm.);
- 12) znajomość ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2019 r., poz. 2215).
- 13) znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282)

Wymagania dodatkowe (preferowane - podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

- 1) biegła znajomość programu Płatnik, pakietu MS Office, programu płacowo - kadrowego (PROGMAN), program SIO, program sprawozdawczy GUS;
- 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 dotyczących prowadzonego odcinka;
- 3) sporządzanie list płac dla nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługowych Zespołu;
- 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, dopilnowanie wpisywania się pracowników w każdym dniu;
- 19) sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników Zespołu 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) podejmowanie i transportowanie gotówki z PKO w Żarach do szkoły;
- 25) przechowywanie gotówki w kasie podręcznej i w kasie ogniotrwałej;
- 26) wypisywanie i prowadzenie czeków gotówkowych;
- 27) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania jak: książeczki czekowe, kwitariusze przychodowe, świadectwa;

- 28) prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w tym przygotowywanie umów pożyczek mieszkaniowych;
- 29) pomoc głównemu księgowemu w systematycznej i rytmicznej realizacji budżetu oraz sprawozdawczości;
- 30) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej na zlecenie Dyrektora Zespołu i inne prace zlecone przez bezpośredniego zwierzchnika i głównego księgowego;
- 31) kontrola ważności książeczek zdrowia pracowników dla celów sanitarno – epidemiologicznych;
- 32) kontrola terminowości wykonywania badań wstępnych, kontrolnych i okresowych przez nauczycieli pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych;
- 33) organizacja szkoleń wstępnych i okresowych w zakresie bhp i p.poż.;
- 34) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy zdrowotnej nauczycieli oraz emerytów nauczycieli;
- 35) archiwizowanie dokumentacji kadrowej;
- 36) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
- 37) prowadzenie książki obiektu budowlanego oraz dokonywanie stosownych wpisów;
- 38) organizacja okresowych przeglądów stanu technicznego budynku;
- 39) organizacja okresowych przeglądów kominiarskich, elektrycznych, gaśnic, hydrantów itp.
- 40) zakup odzieży roboczej wraz z prowadzeniem ewidencji rozchodu;
- 41) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy pracowników Zespołu oraz wypadków dzieci uczęszczających do przedszkola i szkoły.

3. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) budynek trzykondygnacyjny, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze;
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- 3) czas pracy: 1 etat – przeciętnie 40 godzin tygodniowo;
- 4) wysiłek umysłowy;
- 5) praca przy komputerze powyżej 4h dziennie;

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: 7,93

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie;
- 5) kserokopie świadectw, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały do wglądu), itp.;
- 6) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu);

- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

Okres na jaki planowane jest zatrudnienie: czas określony od 20 sierpnia 2020r. do 20 sierpnia 2021r., (kolejna umowa na czas nieokreślony).

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Zespołu Szkolno Przedszkolnego w Lipinkach Łużyckich w zaklejonych kopertach z dopiskiem: "Nabór na stanowisko specjalisty do spraw kadr i płac w Zespole Szkolno Przedszkolnym w Lipinkach Łużyckich **w terminie do dnia 10 lipca 2020r. do godz. 13.00.**

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 Lipinkach Łużyckich ul. Szkolna 7 lub telefonicznie pod numerem telefonu 68 3752085.

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 2019r., poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz.1282)