**Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Świdnicy**

**ul. Ogrodowa 36, 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 Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Świdnicy.
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 Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Świdnicy.
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 3/4 etatu.
2. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę.
3. Pakiet socjalny.

**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 Zespół Szkolno-Przedszkolny w Świdnicy.

**W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Świdnicy, 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 Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Świdnicy , ul. Ogrodowa 36, 66-008 Świdnica lub drogą pocztową **w terminie do 20 września 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 Szkole Podstawowej w Słonem na ¼ 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.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.swidnica.zgora.pl).

1. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną wytypowani do zatrudnienia zostaną komisyjnie zniszczone.
2. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Świdnicy zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania lub braku rozstrzygnięcia naboru.
3. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (68) 327-32-13.

Świdnica, 9 września 2021 r.

 Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Świdnicy

 Liliana Reimann