

Ogłoszenie o naborze kandydata na stanowisko Samodzielnego Referenta – specjalisty w zakresie płac i kadr w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Jaworzynie Śl.

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Jaworzynie Śl. zgodnie z Ustawą z dnia 21.11.2008 r. (z późn. zm.) o pracownikach samorządowych ogłasza nabór na stanowisko Samodzielny Referent z obsługą płac i kadr.

- I. Planowane zatrudnienie: od 01 września 2020 r.
- II. Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
- III. Wymiar czasu pracy: cały etat (40 godz. tygodniowo)
- IV. Wymagania niezbędne do zatrudnienia.
 1. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
 2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych (EFTA)
 3. Kandydat/ka nie był/a prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz wymierzenia kary zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
 4. Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne 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 stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. kadr i płac.
 6. Wymagania dodatkowe (preferowane - podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

- wykształcenie wyższe oraz praktyczna znajomość zagadnień kadrowo - płacowych (minimum roczna praktyka w obszarze administracyjno - kadrowym lub płacowym);
- dobra znajomość przepisów prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych, oświatowych i samorządowych oraz Karty Nauczyciela;
- biegła znajomość programu Płatnik, pakietu MS Office, programu płacowo - kadrowego (PROGMAN- płatnik, kadry), program SIO, program sprawozdawczy GUS;
- samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Obsługa kadrowa i płacowa szkoły, archiwizacja dokumentacji;
- 2) Bieżąca znajomość wszystkich przepisów, instrukcji, zarządzeń dotyczących prowadzonego odcinka;
- 3) Sporządzanie list płac dla nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługowych szkoły;
- 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, zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i innych (sporządzanie stosownej dokumentacji);
- 7) Terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej;
- 8) Kompletowanie i przekazywanie do ZUS innych dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń;
- 9) Obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych - pracowników;
- 10) Terminowe odprowadzanie należnego podatku do Urzędu Skarbowego;
- 11) Sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych /PIT-y/ dla wszystkich pracowników i terminowe przekazywanie pracownikom i Urzędowi Skarbowym;

- 12) Sporządzenie kart wynagrodzeń;
- 13) Prowadzenie akt personalnych wszystkich pracowników szkoły;
- 14) ustalanie wynagrodzeń zgodnie z przepisami;
- 15) Przygotowywanie umów dla nauczycieli i pracowników szkoły zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze godzin, świadectw pracy, dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy;
- 16) Przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło;
- 17) Wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia;
- 18) Prowadzenie i ustalanie urlopów pracowników administracji i obsługi;
- 19) Prowadzenie ewidencji legitymacji ubezpieczeniowych;
- 20) Sporządzanie listy obecności pracowników A-O na każdy miesiąc, dopilnowanie wpisywania się pracowników w każdym dniu - dbanie o dyscyplinę i punktualność przychodzenia i wychodzenia z pracy;
- 21) Sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników szkoły na renty i emerytury;
- 22) Prowadzenie na bieżąco rejestru absencji chorobowej i urlopów;
- 23) Sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do GUS, SIO;
- 24) Sporządzanie wymaganych przez Wydział Edukacji analiz wykorzystania funduszu płac oraz wszelkich danych potrzebnych do sprawozdawczości;

- 25) Współpraca przy opracowaniu preliminarza budżetowego szkoły;
- 26) Podejmowanie i transportowanie gotówki z banku do szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 27) Przechowywanie gotówki w kasie podręcznej i w kasie ogniotrwałej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 28) Wypisywanie i prowadzenie czeków gotówkowych;
- 29) Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania jak: książeczki czekowe, kwitariusze przychodowe;
- 30) Prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 31) Pomoc głównemu księgowemu w systematycznej i rytmicznej realizacji budżetu oraz sprawozdawczości;
- 32) Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej na zlecenie Dyrektora Zespołu i inne prace zlecone przez bezpośredniego zwierzchnika i głównego księgowego.
- 33) Prowadzenie kartotek żywieniowych
- 34) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą kierowców i środków transportu (autobus, bus, samochód dostawczy)
- 35) Prowadzenie gospodarki materiałowej szkoły

VI. Wymagane dokumenty

1. CV, list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy – oryginały do wglądu.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie – oryginały do wglądu.
4. Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego – oryginał do wglądu.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności.

6. Oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.

VII. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

- Powyższe dokumenty należy dostarczyć do dnia 10 sierpnia 2020 r. w godz. 8⁰⁰ - do 14⁰⁰ w sekretariacie Szkoły Podstawowej z w Jaworzynie Śląskiej ul. Jana Pawła II 16 Jaworzyna Śląska.
- Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem „*Konkurs na stanowisko urzędnicze - Samodzielnego Referenta – specjalisty w zakresie płac i kadr* w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Jaworzynie Śl.

VIII. Inne informacje:

1. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Informacja o wyniku konkursu podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Jaworzyna Śląska.
3. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej w Jaworzynie Śląskiej.
4. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy wstępnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Szkole Podstawowej w Jaworzynie Śląskiej pod numerem telefonu (74 8588 177)