

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 1 w Wysokiem Mazowieckiem
ogłasza konkurs na stanowisko

REFERENTA DS. KADR i PŁAC

1. Adres jednostki:

Szkoła Podstawowa nr 1 im. T. Kościuszki
ul. Kościelna 1, 18-200 Wysokie Mazowieckie

2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem referenta ds. kadr i płac:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie wyższe ekonomiczne bądź prawnicze bądź wykształcenie średnie ekonomiczne;
- nieposzlakowana opinia.

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

- wykształcenie wyższe oraz praktyczna znajomość zagadnień kadrowo – płacowych;
- dobra znajomość przepisów prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych, oświatowych i samorządowych oraz Karty Nauczyciela;
- biegła znajomość programu Płatnik, pakietu MS Office, 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.

4. 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, sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych /PIT-y/ dla wszystkich pracowników i terminowe przekazywanie pracownikom i Urzędowi Skarbowym;
- 10) sporządzenie kart wynagrodzeń;
- 11) prowadzenie akt personalnych wszystkich pracowników szkoły;
- 12) ustalanie wynagrodzeń zgodnie z przepisami;
- 13) przygotowywanie umów dla nauczycieli i pracowników szkoły zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze godzin, świadectw pracy, dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy;
- 14) przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło;
- 15) wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia;
- 16) prowadzenie i ustalanie urlopów pracowników administracji i obsługi;
- 17) sporządzanie listy obecności pracowników A-O na każdy miesiąc, dopilnowanie wpisywania się pracowników, dbanie o dyscyplinę i punktualność przychodzenia i wychodzenia z pracy;
- 18) sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników na renty i emerytury;
- 19) prowadzenie na bieżąco rejestru absencji chorobowej i urlopów;
- 20) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do GUS, SIO;

- 21) sporządzanie analiz wykorzystania funduszu płac oraz wszelkich danych potrzebnych do sprawozdawczości;
- 22) współpraca przy opracowaniu preliminarza budżetowego szkoły;
- 23) prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 24) sporządzanie sprawozdań do Urzędu Miasta o wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli;
- 24) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej na zlecenie Dyrektora szkoły

5. Wymagane dokumenty.

1) Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- list motywacyjny;
- curriculum vitae;
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu);
- kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.;
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały do wglądu);
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik Nr 2);
- klauzula informacyjna dla kandydata (Załącznik Nr 3);
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego (Załącznik Nr 1).

6. Okres na jaki planowane jest zatrudnienie: czas określony od 16 listopada 2020 r. (kolejna umowa na czas nieokreślony).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 1 w Wysokiem Mazowieckiem w zaklejonych kopertach z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko **referenta do spraw kadr i płac** w Szkole Podstawowej nr 1 w Wysokiem Mazowieckiem **w terminie do dnia 13 października 2020 r. do godz. 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ Nr 1
w Wysokiem Mazowieckiem
mgr Małgorzata Koc