Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Łupawie ogłasza
konkurs na stanowisko Specjalisty ds. kadr i płac (1/2 etatu)

1. Adres jednostki

Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Łupawie
76-242 Łupawa 22

2. Wymagania związane ze stanowiskiem specjalisty ds. kadr i płac:

a. posiadanie obywatelstwa polskiego,

b. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,

c. brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

d. wykształcenie wyższe, co najmniej 2 - letni staż pracy, bądź wykształcenie średnie i co najmniej 3 - letni staż pracy,

e. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku Specjalisty ds. kadr i płac.

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

a. wykształcenie oraz praktyczna znajomość zagadnień kadrowo-płacowych,

b. dobra znajomość przepisów prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych, oświatowych i samorządowych oraz Karty Nauczyciela,

c. biegła znajomość programu Płatnik, programu płacowo-kadrowego firmy Vulcan, aplikacji sprawozdawczej GUS, aplikacji służących do wprowadzania danych do SIO, pakietu MS Office,

d. 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:**

- znajomość przepisów, instrukcji, zarządzeń dotyczących powierzonego stanowiska,
- obsługa kadrowa i płacowa szkoły,
- ustalanie wynagrodzeń zgodnie z przepisami, sporządzanie list płac dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi szkoły, sporządzanie kart wynagrodzeń,
- obliczanie i przekazywanie do ZUS, składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, składek na fundusz pracy, zgłaszanie do ZUS nowych pracowników i wyrejestrowywanie pracowników, obliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa, zasiłków

pielęgnacyjnych i innych (sporządzanie stosownej dokumentacji), terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowych, kompletownie i przekazywanie do ZUS innych dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń,

- obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych – pracowników, terminowe odprowadzanie należnego podatku do Urzędu Skarbowego, sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych (PIT-y) dla wszystkich pracowników i terminowe przekazywanie pracownikom i Urzędom Skarbowym,

- prowadzenie akt personalnych wszystkich pracowników szkoły, sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników szkoły na renty i emerytury,

- sporządzanie list obecności pracowników na każdy miesiąc, prowadzenie na bieżąco rejestru absencji chorobowej i urlopów,

- przygotowywanie umów dla nauczycieli i pracowników szkoły zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze godzin, świadectw pracy, dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy, przygotowywanie umów – zleceń i umów o dzieło,

- wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia;

- prowadzenie i ustalanie urlopów pracowników administracji i obsługi,

- sporządzanie wszelkich analiz potrzebnych do opracowywania projektu budżetu szkoły,

- podejmowanie i transportowanie gotówki z BS w Potęgowie do szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami, przechowywanie gotówki w kasie zgodnie z przepisami, wypisywanie i prowadzenie czeków gotówkowych,

- pomoc głównemu księgowemu w systematycznej i rytmicznej realizacji budżetu oraz sprawozdawczości,

- przeprowadzanie kontroli wewnętrznej na zlecenie Dyrektora Szkoły i inne prace zlecone przez Dyrektora i głównego księgowego.

5. Wymagane dokumenty:

- poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopię dowodu osobistego lub innego dowodu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata,

- życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej,

- oryginały lub poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy, o którym mowa w pkt 2 lit. d,

˜ oryginały lub poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,

˜ oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne,

˜ oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

˜ oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust l pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 168 z późn. zm.),

˜ oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,

˜ oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku Inspektora ds. kadr i płac.

˜ oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) w celach przeprowadzenia konkursu na stanowisko Inspektora ds. kadr i płac.

Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane. W przypadku złożenia kopii dokumentów winny one być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Łupawie w zaklejonych kopertach z napisem „Konkurs na stanowisko Specjalisty ds. kadr i płac w Szkole Podstawowej w Łupawie” w terminie do 03.09.2018 r., do godz. 15.00.

Oferty, które wpłyną do sekretariatu placówki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej w Łupawie. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Łupawa, dn. 20 sierpnia 2018 r.