Załącznik do zarządzenia nr 12/2018
dyrektora SP w Łękińsku z dnia 16.08.2018

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku

ul. Szkolna 20, 97 - 410 Kleszczów

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

starszy referent ds. płac

.....

I. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku.

II. Określenie stanowiska:

Stanowisko starszego referenta ds. płac, wymiar zatrudnienia - ½ etatu, 20 godzin tygodniowo.

III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

1. Spełnienie wymagań, o których mowa w art. 6 ust. 1, ust. 2 i ust. 3 pkt 2 i 3 oraz art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. : Dz. U. z 2018r., poz. 1260).
2. Wykształcenie wyższe: ekonomiczne, prawnicze, administracyjne, z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi (i pokrewne) lub średnie ekonomiczne, stażu pracy 2 lata na podobnym stanowisku.
3. Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office.
4. Znajomość obsługi programu bankowego, programu Płatnik.
5. Umiejętność sporządzania dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy:
   a) ustawy o finansach publicznych,
   b) ustawy o rachunkowości,
   c) ustawy - Karta Nauczyciela,
   d) ustawy - Kodeks pracy,
   e) ustawy o Pracownikach samorządowych ,
   f) ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
   g) ustawy o podatku VAT,
   h) ustawy o systemie oświaty i innych przepisów oświatowych,
   i) przepisów związanych z rozliczaniem składek oraz zasiłków ZUS,
   j) przepisów związanych z pobieraniem i rozliczaniem potrąceń na podatek dochodowy,
   k) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.
2. Umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi.
3. Obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność, dyspozycyjność, komunikatywność.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zadania główne:

1) obliczanie wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom na podstawie przepisów płacowych, podatkowych oraz ZUS,
2) sporządzanie list płac,
3) obliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń wypłacanych na podstawie umów cywilnoprawnych,
4) obliczanie, prowadzenie bieżącej i terminowej dokumentacji oraz rozliczeń dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS, Funduszu Pracy i składki zdrowotnej,
5) wystawianie dokumentacji płacowej do spraw emerytalno-rentowych, zasiłków, itp.,
6) rozliczanie zasiłków z ubezpieczeń społecznych, urlopów wypoczynkowych i innych przerw w wykonywaniu pracy,
7) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń oraz zasiłków z ubezpieczeń społecznych,
8) sporządzanie informacji PIT-11, RMUA.

2. Zadania pomocnicze:

1) przygotowanie dokumentów księgowych dotyczących kosztów wynagrodzeń oraz składników pochodnych od wynagrodzeń,
2) naliczanie świadczeń należnych pracownikom oraz emerytom i rencistom z zakładu z Zakładowego Funduszy Świadczeń Socjalnych,
3) ustalenie wysokości potrąceń komorniczych, prowadzenie ewidencji potrąceń oraz prowadzenie korespondencji z urzędami Komorników Sądowych,
4) prowadzenie korespondencji z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi podmiotami - wynikające z zakresu obowiązków,
5) prowadzenie ewidencji zaangażowania i wydatkowania środków dotyczących zaangażowania i wydatkowania środków dotyczących wynagrodzeń i składników pochodnych od wynagrodzeń,
6) bieżąca analiza zmian przepisów prawa dotyczących zasad wynagradzania, podatków oraz zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym.

3. Zadania okresowe:

1) przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości,
2) udział w komisjach inwentaryzacyjnych.

VI. Warunki pracy na stanowisku.

Zatrudnienie w wymiarze ½ etatu na podstawie umowy o pracę, norma tygodniowa czasu pracy - 20 godzin, praca w siedzibie Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku, szkolenia, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu 28-go każdego miesiąca, zgodnie z Zarządzeniem nr 9 z dnia 17.06.2009 r. wprowadzającym Regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W lipcu 2018 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty.

1. list motywacyjny,
2. życiorys (cv) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
5. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK),
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy określonym na stanowisku,
9. oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 *ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych* (t.j.: Dz. U. z 2018 r., poz.1260) zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Konkurs na stanowisko starszego referenta ds. płac"** osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku (pokój nr 12) lub przesłać pocztą na adres: Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku, ul. Szkolna 20, 97-410 Kleszczów, w terminie do dnia **27 sierpnia 2018 roku do godz. 12.00** (decyduje data i godzina wpływu).

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

X. Przebieg postępowania w sprawie naboru.

Postępowanie konkursowe obejmuje: analizę formalną złożonych dokumentów i rozmowy z kandydatami spełniającymi wymagania formalne, przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez dyrektora.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły Podstawowej w Łękińsku.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej w Łękińsku.

W ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury rekrutacyjnej dokumenty można odbierać sekretariacie szkoły. Po upływie tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje:

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art.16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Katarzyna Bębnowska