

DYREKTOR
PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 19
W RADOMIU, UL. ENERGETYKÓW 10
OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
SAMODZIELNY REFERENT DS. PŁAC

Główne obowiązki:

1. Prowadzenie spraw płacowych:

- a) Rzetelne, terminowe i zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa wykonywanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników szkoły, w tym:
 - naliczanie przy użyciu komputera wszystkich składników wynagrodzenia pracowników, na podstawie danych przekazanych pisemnie z poszczególnych jednostek organizacyjnych;
 - sporządzanie list płac;
 - sporządzanie zestawień zbiorczych z wynagrodzeń;
 - sporządzanie przelewów wynagrodzeń, potrąceń od wynagrodzeń z podziałem na poszczególne fundusze ZUS oraz podatek dochodowy;
 - sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych z ZUS oraz sporządzanie innych deklaracji rozliczeń wynikających z przepisów ZUS;
 - bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników;
- b) Rozliczanie zwolnień lekarskich, urlopów macierzyńskich i wychowawczych
- c) Roczne rozliczanie pracowników na podstawie ich oświadczeń o podatku dochodowym od osób fizycznych i przekazywanie informacji do właściwego Urzędu Skarbowego,
- d) sporządzanie dokumentacji nadgodzin nauczycieli,

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: wyższe z dziedziny administracji, ekonomii lub uzupełniające administracyjne, ekonomiczne studia magisterskie lub administracyjne, ekonomiczne studia podyplomowe;
- doświadczenie zawodowe: minimum 5 letni staż;
- znajomość przepisów: Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, ustawy Prawo Oświatowe, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych, ponadzakładowy układ zbiorowy dla pracowników nie będących nauczycielami, regulamin wynagradzania nauczycieli;
- biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel), Płace Optivum firmy VULCAN, PŁATNIK, oraz programów działających w „Zintegrowanym systemie zarządzania oświatą” zgodnych

- z wyżej wymienionym stanowiskiem pracy, aplikacji SIO, umiejętność obsługi urządzeń biurowych, umiejętność redagowania pism urzędowych;
- spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 24 czerwca 2016 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. poz. 902) określonych dla stanowisk urzędniczych;
 - staranność, odpowiedzialność, sumienność i dyspozycyjność;
 - umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność organizowania pracy;
- umiejętność praktycznego stosowania prawa;

Warunki pracy:

- miejsce pracy: Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 19 w Radomiu
- rodzaj umowy: umowa o pracę
- wymiar czasu pracy: 1/2 etatu - 20 godzin tygodniowo
- praca siedząca w pomieszczeniu w systemie czasowym w godzinach pracy szkoły
- kontakt z interesantami osobisty i telefoniczny,
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

Wymagane dokumenty:

1. Oryginał kwestionariusza osobowego.
2. Oryginał listu motywacyjnego.
3. Oryginał życiorysu zawodowego.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje (w przypadku posiadania takich).
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 24.06.2016r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. poz. 902).

Informacja dodatkowa:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 19 im. Edmunda

Bakalarza w Radomiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6%.

Dokumenty należy składać w sekretariacie szkoły lub przesłać w terminie 14 dni kalendarzowych od daty ukazania się ogłoszenia, pod adres:

Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 19

26-613 Radom, ul. Energetyków 10

w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**oferta na stanowisko samodzielny referent ds. plac**”

(decyduje data wpływu do Sekretariatu szkoły)

Inne informacje:

1. Oferty osób, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, zostaną powiadomione telefonicznie lub emailem o terminie odbioru dokumentów.
3. W przypadku nie odebrania w w/w terminie dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.
4. Otrzymane dokumenty nie będą odsyłane.
5. Wynik naboru będzie umieszczony na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 19 w Radomiu.
6. Kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Sekretariacie szkoły pod numerem 48/360-67-66.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne stanowiska kierownicze w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 19 w Radomiu, wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 19 w Radomiu nr 9/2019 z dnia 19.06.2019r.

Dyrektor Szkoły
**DYREKTOR
SZKOŁY**
mgr *Jolanta Szpilska*