

DYREKTOR
PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 28
IM. ADAMA MICKIEWICZA W RADOMIU
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

referent 1 etat - 40 godzin tygodniowo

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 oraz z 2021 r. poz. 1834) Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 28 w Radomiu ogłasza konkurs na stanowisko referenta z dniem 18.11.2022 r.

I. Nazwa i adres jednostki:

**Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 28 im. Adama Mickiewicza, 26-600 Radom
ul. Jaracza 8 tel. 48 3404610**

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

Do naboru może przystąpić osoba, która posiada:

- 1) Wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku pracy.
- 2) Przy wykształceniu średnim posiada minimum 2 letni staż pracy w zawodzie.
- 3) Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym.
- 4) Pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 5) Niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- 6) Znajomość ustaw: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o systemie oświaty, Ustawy o ochronie danych osobowych.
- 7) Znajomość obsługi programów komputerowych: znajomość programów kadrowo-płacowych (VULCAN) MS OFICCE, PŁATNIK, Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą, SIO.
- 8) Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów prawa w zakresie: prawa oświatowego, prawo pracy, przepisów ZUS, umiejętność ich właściwego stosowania, rachunkowości, prawa podatkowego.
- 2) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
- 4) Umiejętność pracy w zespole, rzetelność, odpowiedzialność, odporność na stres, gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji.

3. Główne obowiązki:

- 1) Naliczanie wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń, odprowadzanie składek do ZUS, Urzędu Skarbowego.
- 2) Przekazywanie wynagrodzeń na konta pracowników, należnych potrąceń na konta kontrahentów.
- 3) Sporządzanie i przysyłanie deklaracji miesięcznych do ZUS, deklaracji rocznych do US.
- 4) Prowadzenie ewidencji podatkowej, zasiłkowej ZUS i innej dokumentacji z tym związanej.
- 5) Sporządzanie umów o pracę i związanych z umowami innych dokumentów kadrowych.
- 6) Zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych nowych i odchodzących pracowników.
- 7) Wydawanie zaświadczeń dotyczących spraw kadrowo-płacowych i zasiłkowych.
- 8) Przestrzeganie i stosowanie się do aktualnych przepisów zakresie wynagrodzeń, podatków, rozliczeń z ZUS, Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela.
- 9) Sporządzanie i przysyłanie sprawozdań do GUS, Wydziału Edukacji UM Radomia.
- 10) Sporządzanie sprawozdań do SIO i do ZSZO.
- 11) Współpraca z innymi pracownikami szkoły w zakresie wprowadzania danych do SIO.
- 12) Archiwizacja dokumentów wynikających z zakresu czynności oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
- 13) Prowadzenie dokumentacji kadrowej, teczek akt osobowych, rejestrów urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych oraz legitymacji i druków ścisłego zarachowania.
- 14) Współpraca i wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły oraz Głównego księgowego.

III. Wymagane dokumenty:

- 1) Kwestionariusz osobowy z opisem pracy zawodowej.
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 4) Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- 5) Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 6) Oryginały ewentualnych referencji.
- 7) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 8) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 9) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru.

IV. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Termin: 18.11.2022 r.
- 2) Sposób składania dokumentów: osobiście lub listownie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „ **Konkurs na stanowisko urzędnicze referent w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 28 im. Adama Mickiewicza w Radomiu**”.

- 3) Miejsce składania dokumentów: Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 28 , 26-600 Radom ul. Jaracza 8.
- 4) Zgłoszenie które napłynę po wskazanym terminie (decyduje data wpływu) nie będą rozpatrywane.

V. Informacje dodatkowe:

- 1) Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest przeprowadzana dwuetapowo i obejmuje:
I etap – kwalifikacja formalna - badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia formalnych wymagań. Do drugiego etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie.
II etap – kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową, powołaną przez Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 28 w Radomiu.
- 2) **Otwarcie ofert nastąpi w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 28 w Radomiu przy ul. Jaracza 8 w dniu 29.11.2022 r. .**
Przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych nastąpi w dniu 30.11.2022 r.
- 3) Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie szkoły.
- 4) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 48 3404610.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 28.
- 6) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 28 w Radomiu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia jest mniejszy niż 6%.

DYREKTOR PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 28
IM. ADAMA MICKIEWICZA W RADOMIU
mgr Sylwia Łyzwa


DYREKTOR SZKOŁY
mgr Sylwia Łyzwa