

Nabór na wolne stanowisko pracy - Specjalista ds. kadr i płac

Nabór na wolne stanowisko pracy - Specjalista ds. kadr i płac

1. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne;
2. doświadczenie zawodowe: minimum 1 rok;
3. spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1,2 i 3 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn.zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych;
4. znajomość przepisów prawa pracy, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
5. znajomość ustaw: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o systemie oświaty, przepisów ZUS;
6. biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel) oraz znajomość programów PŁACE VULCAN w Zintegrowanym Systemie Zarządzania Oświatą na terenie miasta Radomia; PŁATNIK; SIO; umiejętność obsługi urządzeń biurowych, umiejętność redagowania pism urzędowych;
7. umiejętność stosowania przepisów prawa;
8. rzetelność, terminowość, odpowiedzialność.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność pracy w zespole.
2. Umiejętności analityczne.
3. Komunikatywność, sumienność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Rozliczanie czasu pracy pracowników administracji i obsługi.
2. Sporządzanie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników.
3. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla celów ustalenia emerytur, rent, kapitału początkowego.
4. Sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi, zgodnie z aktualnymi umowami o pracę/aktami mianowania i obowiązującymi przepisami.

5. Naliczanie wypłat wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzicielskich zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgromadzoną dokumentacją.
6. Sporządzanie wypłat nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych świadczeń dla pracowników.
7. Prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, kart podatkowych.
8. Sporządzanie list płac w systemie VULCAN, prowadzenie rejestru list płac, terminowa wypłata wynagrodzeń.
9. Wydawanie pasków płacowych pracownikom nie wyłączając formy elektronicznej.
10. Prowadzenie rejestru i rozliczanie umów zleceń.
11. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie w programie Płatnik oraz przesyłanie elektronicznie do ZUS:
 - dokumenty zgłoszeniowe przyjętych i zwalnianych pracowników (m.in. ZUS ZUA, ZWUA, ZIUA); - comiesięczne dokumenty rozliczeniowe (ZUS DRA, RCA, RSA, RZA);
12. Naliczanie miesięcznych zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych (PIT-11, PIT -40, PIT-4R).
13. Sporządzanie przelewów w elektronicznym systemie bankowym.
14. Sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS Z-03, Z-06 dotyczących wynagrodzeń.
15. Sporządzanie wszelkich informacji płacowych niezbędnych dla celów planowania i sprawozdawczości.
16. Współpraca z innymi pracownikami szkoły w zakresie wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowych.
17. Współpraca z organem prowadzącym w zakresie spraw płacowych.
18. Przestrzeganie przepisów regulaminu pracy, bhp, przeciwpożarowych, o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie danych osobowych.
19. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych – ilościowej i ilościowo – wartościowej oraz ścisła współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną podczas inwentaryzacji majątku szkolnego.
20. Przestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy tj.:
 - terminowe przygotowywanie list płac do wglądu gł. księgowej;
 - terminowe przekazywanie pasków płacowych (nie wyłączając formy elektronicznej) pracownikom placówki;
 - informowanie gł. księgowej o zaistniałych nieprawidłowościach w ramach naliczania wynagrodzeń pracownikom tj. dokonywanie korekt na listach płac.

21. Archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.
22. Udzielanie informacji pracownikom w zakresie prowadzonych spraw.
23. Odpowiedzialność za skutki finansowe i prawne podjętych przez siebie decyzji.
24. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły, wynikających z potrzeb placówki.

Prowadzenie spraw kadrowych : nauczycieli, administracji i obsługi:

1. sprawy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy.
2. ustalanie prawa do urlopu wypoczynkowego, nagrody jubileuszowej, dodatku za wysługę lat, urlopu dla poratowania zdrowia, odprawy emerytalnej.
3. prowadzenie akt osobowych.
4. prowadzenie ewidencji czasu pracy.
5. wydawanie skierowań na badania profilaktyczne i kontrolowanie terminów ważności tych badań.
6. kompletowanie dokumentów do emerytury i renty.
7. prowadzenie sprawozdawczości dot. spraw kadrowych.
8. pisanie pism związanych ze zmianą wynagrodzenia, dodatków itd.
9. opracowywanie regulaminów określających prawa i obowiązki pracowników.

4. Warunki pracy:

1 miejsce pracy: Publicznej Szkole Podstawowej nr 22 z O.I. w Radomiu ul. Krucza 2/10

2 wymiar czasu pracy: ½ etatu (20 godzin tygodniowo)

3 stanowisko: samodzielne

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy oryginał;
- list motywacyjny oryginał;
- życiorys zawodowy (CV);
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- poświadczony własnoręcznie kserokopie świadectw pracy; - oryginały ewentualnych referencji;
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. O ochronie danych osobowych(Dz.U. 2018 poz.1000) .

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy w terminie **7 dni** od opublikowania ogłoszenia przesłać na adres: Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 22 z O.I. w Radomiu; ul. Krucza 2/10 26-600 Radom w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 22 z I.O. w Radomiu; ul. Krucza 2/10”** lub złożyć w sekretariacie szkoły w godz. od 8.00 do 15.00

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (48) 331-03-57 w 24. Otrzymane dokumenty nie będą odsyłane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w **Publicznej Szkole Podstawowej Nr 22 z I.O. w Radomiu; ul. Krucza 2/10.**

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w **Publicznej Szkole Podstawowej Nr 22 z I.O. w Radomiu**” wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora Szkoły.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Jolanta Szczepanik

Dyrektor szkoły

mgr Jolanta Szczepanik