PUBLICZNA
SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 13
z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
im. Ks. Józefa Poniatowskiego
26-610 Radom, ul. Sienkiewicza 30
tel. 48 362 22 73, 48 362 13 13

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY: Specjalista ds. kadr i płac w Publicznej Szkole Podstawowej nr 13 z Oddziałami Integracyjnymi im Ks. Józefa Poniatowskiego w Radomiu ul. Sienkiewicza 30

Na podstawie art. 11 I 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.) Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 13 w Radomiu ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze specjalisty ds. kadr i płac z dniem 05.08.2019.

I. Nazwa i adres jednostki:

Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 13 z Oddziałami Integracyjnymi im. Ks. Józefa Poniatowskiego w Radomiu ,26-600 Radom ul. Sienkiewicza 30 tel. 48 362 13 13

II. Wymiar czasu pracy: 1 etat – 40 godzin tygodniowo

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

Do naboru może przystąpić osoba, która posiada:

1) 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.
2) Pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3) Niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4) Wykształcenie wyższe ekonomiczne oraz co najmniej 3-letnia praktyka w prowadzeniu kadr i płac lub średnie ekonomiczne i co najmniej 6 letnia praktyka w prowadzeniu kadr i płac.
5) Znajomość ustaw: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o systemie oświaty, O ochronie danych osobowych.
6) Znajomość obsługi programów komputerowych: MS OFFICE, programu VULCAN, PŁATNIK, Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą , SIO.
7) Nieposzlakowana opinia.
8) Umiejętność redagowania pism urzędowych.
9) Umiejętność stosowania przepisów prawa.

2. Wymagania dodatkowe:

1) Znajomość przepisów prawa w zakresie: prawa oświatowego, prawa pracy, przepisów ZUS, umiejętność ich właściwego stosowania, rachunkowości, prawa podatkowego.
2) Biegła znajomość programów kadrowo-płacowych (VULCAN).
3) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
4) Umiejętność pracy w zespole, rzetelność, odpowiedzialność, gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji.
5) Gotowość nawiązania stosunku pracy.

3. Główne obowiązki:

1) Naliczanie wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń, odprowadzanie składek do ZUS, US.
2) Przekazywanie wynagrodzeń na konta pracowników, należnych potrąceń na konta kontrahentów.
3) Sporządzanie i przesyłanie 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 płacowych i zasiłkowych.
8) Przestrzeganie i stosowanie się do aktualnych przepisów w zakresie wynagrodzeń, podatków, rozliczeń z ZUS, Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela.
9) Sporządzanie i przesyłanie sprawozdań do GUS, Wydziału Edukacji U.M. Radomia