

26-600 RADOM, UL. WOŚNICKA 125

tel. 48 331-28-74; e-mail: sekretariat@psp26radom.pl

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Samodzielny referent ds. plac w wymiarze ½ czasu pracy

I. WYMAGANIA NIEZBEDNE:

Do konkursu może przystąpić osoba, która posiada:

1. Wykształcenie wyższe z minimum 2-letnim stażem pracy w zawodzie lub średnie ekonomiczne z minimum 4-letnim stażem pracy w zawodzie.
2. Pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
3. Nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Spełnienia wymogi określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2008 r. Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych.
5. Wiedzę w zakresie prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zasad placowych w zakresie jednostek sektora finansów publicznych.
6. Znajomość ustaw: kodeks pracy, karta nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych.
7. Biegłą znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel) oraz znajomość obsługi platformy Zintegrowanego Systemy Zarządzania Oświatą na terenie Gminy Miasta Radomia (ZSZO), programów Pace VULCAN, PŁATNIK, bankowego systemu obsługi przelewów PEKAOBIZNES 24, System Informacji Oświatowej (SIO).
8. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
9. Umiejętność redagowania pism urzędowych.
10. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Doświadczenie na stanowisku objętym konkursem.
2. Umiejętność pracy w zespole.
3. Umiejętności analityczne.
4. Rzetelność, odpowiedzialność, samodzielność, kreatywność, komunikatywność.
5. Nienaganna postawa etyczna.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, zgodnie z aktualnymi umowami i obowiązującymi przepisami.
2. Naliczanie wypłat wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wypadkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgromadzoną dokumentacją.
3. Sporządzanie wypłat nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych świadczeń dla pracowników.
4. Sporządzanie przelewów w systemie bankowym.
5. Prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, kart podatkowych.
6. Prowadzenie rejestru i rozliczanie umów zleceń.
7. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy i PPK 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, ZCNA, ZIUA);
 - comiesięczne dokumenty rozliczeniowe (ZUS DRA, RCA, RSA, RPA, RZA);
 - sporządzanie rocznych raportów imiennych dla pracowników lub comiesięcznych na wnioski pracownika;
 - dokonywanie korekt dokumentów.
16. Naliczanie i potrącanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych (PIT-11, PIT-4R).
17. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
18. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla celów ustalenia emerytur, rent i kapitału początkowego.
19. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących wynagrodzeń.
20. Obsługa sprawozdawczości statystycznej w ramach portalu sprawozdawczego GUS.
21. Obsługa portalu e-PFRON.
22. Sporządzanie wszelkich informacji płacowych niezbędnych dla celów planowania i sprawozdawczości.
23. Współpraca z innymi pracownikami szkoły w zakresie wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowych.
24. Współpraca z organem prowadzącym w zakresie spraw płacowych.
25. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły.
26. Archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.
27. Udzielanie informacji pracownikom w zakresie prowadzonych spraw.
28. Wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły.

IV. WARUNKI PRACY:

1. Miejsce pracy: Publiczna Szkoła Podstawowa nr 26 w Radomiu, ul. Wońska 125.
2. Wymiar czasu pracy: 20 godzin tygodniowo.
3. Stanowisko: samodzielne.
4. Stanowisko wyposażone w monitor.
5. Jednozmianowy system pracy w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.

V. 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 %.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. własnoręcznie podpisany oryginał kwestionariusza osobowego,
2. własnoręcznie podpisany oryginał listu motywacyjnego,
3. własnoręcznie podpisany oryginał życiorysu zawodowego (CV),
4. potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie zawierające informację o stażu pracy i zajmowanym stanowisku od aktualnego pracodawcy,
7. oryginały ewentualnych referencji,
8. ewentualne kserokopie dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13.a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.),
10. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.)
11. dla kierowniczych stanowisk urzędniczych dodatkowo oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 4, pkt. 4 ustawy z dnia 26 stycznia 2005 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 r. nr 14, poz. 114 z późn.zm),
12. własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dla kandydata do pracy, do celów naboru.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA/PRZESYŁANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty należy składać do 3 września 2021 r. w sekretariacie szkoły w godz. od 8⁰⁰ do 15⁰⁰ lub przesłać pocztą na adres: Publiczna Szkoła Podstawowa nr 26 ul. Wośnicka 125 26-600 Radom w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej nr 26 w Radomiu**” – **LICZY SIĘ DATA WPŁYWU DO SZKOŁY.**

VIII. INFORMACJE DODATKOWE:

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 26 w Radomiu.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane. Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy, zostaną komisyjnie zniszczone po 30 dniach od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **48 331-28-74**.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Radomiu (zakładka BIP jednostek oświatowych – Szkoły podstawowe) oraz na tablicy informacyjnej w Publicznej Szkole Podstawowej nr 26 w Radomiu.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej nr 26 w Radomiu”.

DYREKTOR
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 26

mgr Barbara Zelazowska