

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 11 IM. KRÓLOWEJ JADWIGI W
PILE UL. KRÓLOWEJ JADWIGI 2 64-920 PIŁA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE: specjalista**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe (staż pracy 4 lata) lub średnie (staż pracy 5 lat) ekonomiczne/prawne,
- 6) doświadczenie zawodowe na stanowisku w zakresie kadr i płac,
- 7) biegła znajomość obsługi pakietu Microsoft Office,
- 8) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na w/w stanowisku,
- 9) znajomość ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 350, z późn. zm.),
- 10) znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- 11) znajomość ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2024 r. poz. 986, z późn. zm.),
- 12) znajomość ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2025 r. poz. 277, z późn. zm.),
- 13) znajomość ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 2025 r. poz. 501, z późn. zm.),
- 14) znajomość ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 163, z późn. zm.),
- 15) znajomość ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 152, z późn. zm.).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi programów płacowo-kadrowych (Płace/Kadry Vulcan, SIO, Płatnik),
- 2) samodzielność,
- 3) sumienność – dokładność przy wykonywaniu zadań,
- 4) bezstronność w podejmowaniu decyzji,
- 5) umiejętność dobrej organizacji pracy - planowanie i ustalanie priorytetów zadań,
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu,

- 7) punktualność - wykonywanie zadań z zachowaniem obowiązujących terminów,
- 8) umiejętność interpretacji przepisów prawa,
- 9) wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników szkoły,
- 2) sporządzanie umów o pracę,
- 3) naliczenie nowych stawek zgodnie z przeszeregowaniem nauczycieli, wynikającym ze zmian stażu pracy i awansu zawodowego,
- 4) rozliczanie czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
- 5) prowadzenie spraw płacowych nauczycieli i pracowników administracji i obsługi szkoły, na podstawie zebranych dokumentów,
- 6) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- 7) naliczanie wynagrodzeń miesięcznych, godzin ponadwymiarowych nauczycieli, godzin nadliczbowych, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, dodatkowych wynagrodzeń rocznych i innych świadczeń przysługujących pracownikom (ZFŚS),
- 8) naliczanie świadczeń przysługujących z tytułu nieobecności pracowników: zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych i innych, na podstawie aktualnych przepisów,
- 9) naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) naliczanie potrąceń z wynagrodzeń: składek ubezpieczenia indywidualnego, PPK, pożyczek mieszkaniowych, składek członkowskich i innych,
- 11) rozliczanie składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne ZUS,
- 12) sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników na renty i emerytury,
- 13) wystawianie zaświadczeń i dokumentów dotyczących zagadnień kadrowo-płacowych,
- 14) przygotowywanie list wypłat pracowników Szkoły Podstawowej nr 11 w Pile,
- 15) wykonywanie wszelkich prac związanych z prowadzeniem teczek akt osobowych zatrudnionych pracowników,
- 16) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i członków ich rodzin w ZUS,
- 17) przygotowywanie i wprowadzanie danych do SIO z zakresu swojego stanowiska pracy,
- 18) prowadzenie korespondencji, dotyczącej zagadnień z zakresu stanowiska pracy, ze współpracującymi placówkami, instytucjami i urzędami,
- 19) sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych i płacowych pracowników,
- 20) przygotowywanie danych do planów, projektów i analiz, dotyczących realizacji budżetu oraz sprawozdawczości,
- 21) sporządzanie danych do zapotrzebowania środków pieniężnych,
- 22) wykonywanie innych czynności i zadań dotyczących spraw kadrowo-płacowych.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy – ul. Królowej Jadwigi 2 64-920 Piła, usytuowanie stanowiska-parter,
- 2) wymiar zatrudnienia – pełen etat,
- 3) praca przy monitorze ekranowym.

5. **Wskaźnik zatrudnienia:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, umiejętności i kwalifikacje,
- 4) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- 9) podpisana klauzula informacyjna wg wzoru,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO))”.

7. Dodatkowe informacje dotyczące naboru:

- 1) kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej,
- 2) kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia,
- 3) kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą o tym powiadamiani.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub pocztą na adres: Szkoła Podstawowa nr 11 im. Królowej Jadwigi w Pile, ul. Królowej Jadwigi 2 64-920 Piła **w terminie do dnia 27 listopada 2025 r.** z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze - specjalista”.

Oferty, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.pila.pl> <https://oswiata.bip.pila.pl/204-nabor-na-wolne-stanowiska.html> oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej nr 11 im. Królowej Jadwigi w Pile ul. Królowej Jadwigi 2 64-920 Piła.

Dyrektor

/-/ mgr Aleksandra Goldstein