

Piła, 04.07.2022 r.

SP7.1110.2.2022

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
SPECJALISTA DS. PŁAC I KADR
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 7 IM. ADAMA MICKIEWICZA W PIŁE

1. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie,
- b. wykształcenie wyższe, średnie (ekonomiczne lub administracyjne),
- c. staż pracy wyższe 2 lata, średnie 4 lata,
- d. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- e. brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f. znajomość przepisów prawa pracy, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- g. znajomość ustaw: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o systemie oświaty,
- h. doświadczenie zawodowe na stanowisku o zbliżonym zakresie,
- i. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- j. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej, w szczególności w samorządzie terytorialnym i jego jednostkach organizacyjnych,
- b. znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego MS Office, Microsoft Excel oraz znajomość programów VULCAN – kadry, płace, PŁATNIK;
- c. umiejętność pracy w zespole i komunikatywność,
- d. umiejętność stosowania przepisów prawa,
- e. umiejętność planowania i organizacji pracy,
- f. umiejętność analitycznego myślenia.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi, zgodnie z aktualnymi umowami o pracę, aktami mianowania i obowiązującymi przepisami,
- b. naliczanie wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzicielskich zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgromadzoną dokumentacją,
- c. sporządzanie list wypłat nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- d. sporządzanie umów cywilno-prawnych,
- e. prowadzenie rejestru i rozliczanie umów zleceń,
- f. naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie w programie Płatnik oraz przesyłanie elektronicznie do ZUS,
- g. naliczanie miesięcznych zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych,
- h. wprowadzanie przelewów do elektronicznego systemu bankowego z list wynagrodzeń,
- i. zarządzanie portalem statystycznym GUS oraz sporządzanie sprawozdań GUS,
- j. sporządzanie wszelkich informacji płacowych dla celów planowania i sprawozdawczości,
- k. sporządzanie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników,
- l. sporządzanie dokumentów dla celów ustalenia emerytur, rent,
- m. prowadzenie spraw dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- n. ewidencjonowanie badań profilaktycznych i szkoleń BHP,
- o. sprawy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
- p. ustalanie prawa do urlopu wypoczynkowego, nagrody jubileuszowej, dodatku za wysługę lat, urlopu dla poratowania zdrowia,
- q. prowadzenie akt osobowych,
- r. prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- s. sporządzanie na wniosek pracowników zaświadczeń o wynagrodzeniu ERP-7,
- t. prowadzenie sprawozdawczości dot. spraw kadrowych,
- u. sporządzanie dokumentów związanych ze zmianą wynagrodzenia, dodatków itd.,
- v. opracowywanie regulaminów określających prawa i obowiązki pracowników,

4. Wymagane dokumenty:

- a. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na w BIP Szkoły Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Pile (<https://oswiata.bip.pila.pl/192-nabor-na-wolne-stanowiska.html>)
- b. list motywacyjny,
- c. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje,
- d. inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- e. kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- f. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g. oświadczenie o braku skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- h. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku;
- i. zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Szkole Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Pile na przetwarzanie danych osobowych - według wzoru dostępnego w BIP Szkoły Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Pile (<https://oswiata.bip.pila.pl/192-nabor-na-wolne-stanowiska.html>)
- j. klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Szkole Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Pile według wzoru dostępnego w BIP Szkoły Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Pile (<https://oswiata.bip.pila.pl/192-nabor-na-wolne-stanowiska.html>)

5. Warunki pracy na stanowisku:

- a. stanowisko usytuowane w budynku Szkoły Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Pile,
- b. stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy,
- c. praca w systemie jednozmianowym.

6. Dodatkowe informacje dotyczące naboru:

- a. kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej,
- b. 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,
- c. kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą o tym powiadamiani.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 05.08.2022 r.** osobiście w sekretariacie szkoły w godz. od 8.00 do 14.00 lub przesłać na adres: Szkoła Podstawowa Nr 7 im. Adama Mickiewicza al. Wojska Polskiego 45 64-920 Piła w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko specjalista ds. kadr i płac”**. Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Pile.

DYREKTOR

/-/mgr Beata Szymańska