

KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Specjalista ds. Kadrowo - Płacowych

w Szkole Podstawowej nr 4 im. Jana Pawła II w Lubartowie

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jana Pawła II w Lubartowie

ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **Specjalista ds. Kadrowo - Płacowych**

Miejsce wykonywania pracy: **Szkoła Podstawowa nr 4 im. Jan Pawła II w Lubartowie,
21-100 Lubartów, ul. Kosmonautów 11**

Wymiar etatu: **1/2 etatu**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

Data zatrudnienia: **11.04.2022 r.**

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem specjalisty ds. kadrowo-płacowych.

Wymagania niezbędne (obligatoryjne - podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów) - zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2021 r., poz. 305):

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe oraz posiadanie doświadczenia w prowadzeniu administracji kadrowo-płacowej lub ukończenie średniej pomaturalnej szkoły, kursu i posiadanie co najmniej 2-letniego doświadczenia na tym lub podobnym stanowisku.
- 3) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
- 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 6) nieposzlakowaną opinię.

Wymagania dodatkowe (preferowane - podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

- 1) Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej:
 - Karta Nauczyciela;
 - Kodeks Pracy;
 - Ustawa o pracownikach samorządowych;

- Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych;
- Ustawa o ochronie danych osobowych;
- Ustawa o finansach publicznych;
- Ustawa o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych
- oraz wszelkich aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie

2) Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym placowych Kadry i Płace Vulcan, , pakiet MS Office, SIO, Płatnik ZUS, PFRON, GUS.

3) Znajomość przepisów ZUS.

4) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.

5) Umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

6) Preferowane doświadczenie pracy na w/w stanowisku lub o zbliżonym zakresie.

Zakres obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku specjalisty ds. kadrowo-placowych:

OBYWIAZKI SZCZEGÓŁOWE:

Specjalista ds. kadrowo-placowych wykonuje zadania powierzone przez pracodawcę w zakresie prowadzenia kadr i płac jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa polegające zwłaszcza na: zorganizowaniu, sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

1. sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi,
2. prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych,
3. naliczanie wypłat wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wypadkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgromadzoną dokumentacją,
4. sporządzanie wypłat nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, wynagrodzenia JDU z art. 30 KN, ekwiwalentów BHP, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
5. przygotowywanie dokumentów w zakresie:
 - a) powołania i odwołania osób na stanowiska kierownicze w szkole,
 - b) zatrudniania i zwalniania pracowników,
 - c) nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela,
 - d) aktualizacji wymiaru uposażeń dla pracowników,
 - e) planów urlopowych pracowników,
 - f) wniosków i pism dotyczących nagród i odznaczeń,
 - g) umów dotyczących pożyczek z ZFŚS,

6. przygotowywanie umów zlecenie i umów o dzieło,
7. prowadzenie i archiwizowanie akt osobowych pracowników
8. prowadzenie ewidencji czasu pracy,
9. prowadzenie dokumentów związane z ochroną danych osobowych w placówce,
10. prowadzenie korespondencji z urzędami zewnętrznymi, organizacjami zajmującymi wynagrodzenia,
11. sporządzanie skierowań i prowadzenie nadzoru nad terminowością przeprowadzania pracowniczych badań lekarskich,
12. współpraca ze służbą bhp,
13. sporządzanie przelewów w systemie bankowym,
14. sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
15. sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla celów ustalenia emerytur, rent i kapitału początkowego (RP-7),
16. wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej z zakresu płac i kadr,
17. sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń w ramach portalu sprawozdawczego GUS,
18. współpraca przy dokonywaniu analiz i sporządzaniu planów budżetowych,
19. prowadzenie pełnej obsługi programu Płatnik (dokumentacja ubezpieczeniowa pracowników, deklaracje ZUS),
20. naliczanie i pobieranie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji oraz informacji podatkowych (PIT-11, PIT-4R, PIT-8AR),
21. archiwizowanie dokumentów w zakresie prowadzonych spraw,
22. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji robót publicznych oraz prac interwencyjnych,
23. wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji specjalisty ds. kadrowo – płacowych.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym.
- 2) Praca w budynku Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jana Pawła II w Lubartowie
- 3) Praca w zespole
- 4) Praca w trybie jednozmianowym, ½ etatu 20godzin tygodniowo.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W lutym 2022 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 4 w Lubartowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnieni (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 1)
- 2) Życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz potwierdzające wymagany staż pracy.
- 4) Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz 289) (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 2).
- 5) Oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego: za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 3).
- 6) Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 4).
- 7) Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 5).
- 8) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w ofercie na wolne stanowisko urzędnicze Specjalisty ds. Kadrowo-Płacowych w Szkole Podstawowej nr 4 im. Jana Pawła II w Lubartowie, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn.zm.) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (tekst mający znaczenie dla EOG) (Dz.U.U.E.L z 2016.119.1 z późn. zm) (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 6).

Kserokopie wszystkich dokumentów, składanych w ramach konkursu, powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 roku o języku polskim (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 poz. 672), w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

Termin i miejsce składania dokumentów:

1) Termin: **do dnia 25 marca 2022 r. do godziny 12:00.**

2) Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście lub listownie do sekretariatu szkoły (liczy się termin wpływu dokumentów do szkoły), w zamkniętych kopertach podpisanych imieniem, nazwiskiem, z numerem telefonu kontaktowego i e-mailem kandydata, z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Specjalisty ds. Kadrowo - Placowych w Szkole Podstawowej nr 4 im. Jana Pawła II w Lubartowie”.

3) Miejsce składania dokumentów: Szkoła Podstawowa nr 4 im. Jana Pawła II w Lubartowie, ul. Kosmonautów 11, 21-100 Lubartów.

Dodatkowe informacje:

1) Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

2) Procedura naboru na stanowisko jest przeprowadzona dwuetapowo i obejmuje:

- I etap- kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.

- II etap- kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową powołaną przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jana Pawła II w Lubartowie

3) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

4) Informacja o wyniku naboru kandydatów, z podaniem ich imienia i nazwiska i miejsca zamieszkania będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [/https://sp4lubartow.bip.lubelskie.pl/](https://sp4lubartow.bip.lubelskie.pl/), oraz tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej nr 4 im. Jana Pawła II w Lubartowie, ul. Kosmonautów 11.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 4
im. Jana Pawła II w Lubartowie
mgr Krzysztof Świć