**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U.
z 2014 r. poz. 1202, z 2015 r. poz. 1045, 1220.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z dnia 27 marca 2009 r. Nr 50, poz. 398)

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 IM. FRYDERYKA CHOPINA W ŻARACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**
**(1 etat specjalisty do spraw kadrowo – płacowych od 01.01.2024 r.)**

**I. Wymagania niezbędne:**

   1. obywatelstwo polskie;
   2. wykształcenie wyższe (staż pracy 4 lata) lub średnie (staż pracy 5 lat);

   3. posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;

   4. brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia
       publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe;

   5. doświadczenie zawodowe na w/w stanowisku lub stanowisku o zbliżonym zakresie;

   6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;

   7. nieposzlakowana opinia.

**II. Wymagania dodatkowe:**

   1. umiejętność obsługi komputera – Pakiet Office,
   2. znajomość obsługi programów kadrowo-płacowych;
   3. znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa;
   4. komunikatywność i umiejętność dobrej organizacji pracy;

   5. odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność,

   6. gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Zakres czynności związanych z kadrami:

· kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników;

· przygotowywanie od strony formalnoprawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy;

· współpracowanie i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty

 i emerytury do organu rentowego;

· współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji  robót  publicznych, staży

i przygotowania zawodowego, itp.;

· sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa;
· sporządzanie sprawozdawczości (SIO, PFRON).
· prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
· prowadzenie składnicy akt,
· prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich;
· ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop),
· prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności

· prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej ZUS /zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin, sprawy związane z ustaleniem kapitału początkowego;

· wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika;
· prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i ppoż pracownika oraz kontrola ich aktualności.

Zakres czynności związanych z płacami:

· kompleksowa obsługa wynagrodzeń pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych
· uzgadnianie zgodności wypłat z dokumentacją księgową;
· przyjmowanie druków zwolnień lekarskich i naliczanie wynagrodzenia na czas choroby;
· sporządzanie niezbędnej dokumentacji dla osób ubiegających się o przyznanie rent i emerytur;
· miesięczne naliczenie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych PIT-4;
· rozliczenie roczne podatku PIT-11 i PIT-40 oraz PIT-4R;
· rozliczenie roczne i prowadzenie dokumentacji dla każdego pracownika;
· prowadzenie i rozliczenie deklaracji ZUS (pełna obsługa programu PŁATNIK);
· prowadzenie korespondencji w sprawach pracowniczych z podmiotami zewnętrznymi;
· wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
· bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie prowadzonych przez siebie zagadnień;
· prowadzenie dokumentacji dokonanych potrąceń;
· rozliczenie spłaty pożyczek z ZFŚS;
· dokonanie wypłat i potrąceń bankowości elektronicznej.

**IV. Wymagane dokumenty:**

  1. list motywacyjny;

  2.CV;

  3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, umiejętności i kwalifikacje;

  4. kopie świadectw pracy,  zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu dokumentujące wymagany staż pracy;

  5. oświadczenia:
      a) kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
      b) kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne,
      c) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagany dokument aplikacyjny CV powinien być opatrzony klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r.o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2016r. Poz. 922)”.„Przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji w BIP moich danych osobowych zgodnie z wymogami  ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r. Poz. 1202, z 2015r poz. 1045,1220)”.

**V. Miejsce i termin składania dokumentów :**

Wymagane dokumenty należy składać na adres: Szkoła Podstawowa nr 1 w Żarach, ul. Szymanowskiego 8, 68-200 Żary w terminie do 20.12.2023 r. do godz. 12.00 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds. kadr i płac”. Otwarcie kopert odbędzie się 21.12.2023 r.  o godz. 12.00

**VI. Pozostałe informacje:**

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze będzie przeprowadzana dwuetapowo:
I etap - kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności
i spełnienia wymagań formalnych.
II etap - kwalifikacja merytoryczna: obejmująca rozmowę kwalifikacyjną.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu
i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Szkoły <https://www.sp1.zary.pl> oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Żarach  <https://bip.zary.pl> w terminie do 27.12.2023 r. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście w sekretariacie Szkoły.

Dodatkowe  informacje można uzyskać pod nr tel. 68 4702777

Żary, 16.11.2023 r.

Agnieszka Ropska
                                                                       Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 1 w Żarach