

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Bukowskich w Buku

ogłasza nabór na stanowisko

referenta ds. kadrowo - płacowych

1. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Bukowskich w Buku, ul. Szkolna 12, 64-320 Buk
e-mail: sekretariat@spbuk.pl
tel. 61 8410921

2. Określenie stanowiska: referent ds. kadrowo-płacowych

3. Wymiar czasu pracy: pełen etat

4. Rodzaj umowy: umowa o pracę

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

6. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku referenta ds. kadrowo - płacowych:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 3) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 4) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) wykształcenie co najmniej średnie;
- 6) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku referenta ds. kadrowo-płacowych;
- 7) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

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

- 1) praktyczna znajomość zagadnień kadrowo-płacowych;
- 2) dobra znajomość przepisów prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych, oświatowych i samorządowych oraz ustawy Karta Nauczyciela;
- 3) biegła znajomość pakietu MS Office, programu płacowo - kadrowego VULCAN, PŁATNIK, programu SIO, programu sprawozdawczego GUS;
- 4) samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

8. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 2) przygotowanie dokumentacji dotyczącej przyjmowania, zwalniania i uposażenia pracowników;
- 3) sporządzanie umów o pracę, zlecenia i o dzieło oraz zakresu obowiązków dla pracowników;

- 4) terminowe realizowanie spraw osobowych pracowników, w tym spraw emerytalno-rentowych pracowników;
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy, ustalenie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 6) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności;
- 7) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń bhp i ppoż pracowników oraz kontrola ich aktualności;
- 8) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do GUS, SIO;
- 9) obsługa merytoryczna ZFŚS;
- 10) prowadzenie składnicy akt w swoim zakresie;
- 11) przygotowywanie dokumentacji płacowej związanej z corocznym opracowaniem planu finansowego szkoły na kolejny rok oraz ze sprawozdawczością i realizacją budżetu;
- 12) przygotowywanie list płac, naliczanie wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców, sporządzanie PIT-11, PIT-40 (na wnioszek pracownika) i przysyłanie ich drogą elektroniczną do urzędu skarbowego;
- 13) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonywania przelewów, składek ZUS, zaliczek na podatek, wynagrodzeń pracowników oraz innych potrąceń z listy płac;
- 14) prowadzenie spraw związanych z obsługą Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 15) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
- 16) wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych;
- 17) wykonywanie poleceń i zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy;
- 3) kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu);
- 4) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały do wglądu);
- 5) oświadczenie kandydata o:
 - pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.

10. Inne informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Bukowskich w Buku, w budynku przy ul. Szarych Szeregów 8 lub przesłać na adres szkoły (decyduje data wpływu do szkoły) w terminie do dnia 29 listopada 2022 r. do godz. 15.00. Dokumenty powinny znajdować się w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. płacowo-kadrowych w Szkole Podstawowej w Buku”.

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Bukowskich w Buku oraz na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły.

Procedura naboru jest przeprowadzana dwuetapowo i obejmuje:

I etap – kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności spełniania wymagań formalnych.

II etap – kwalifikacja merytoryczna: obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową, powołaną przez dyrektora szkoły.

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

Buk, dnia 18.11.2022 rok

Dyrektor Szkoły Podstawowej

im. Bohaterów Bukowskich w Buku

mgr Kamila Kaseja