Dyrektor Zespołu Szkół im. Konstytucji 3 Maja w Pobiedziskach Letnisku ogłasza konkurs na stanowisko

**SPECJALISTY DS. KADR i PŁAC**

w Zespole Szkół im. Konstytucji 3 Maja w Pobiedziskach Letnisku

ul. Gajowa 22

62-010 Pobiedziska

1. Warunki pracy na danym stanowisku:

1) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
2) czas pracy: 1/2 etatu – przeciętnie 20 godzin tygodniowo;
3) wysiłek umysłowy;
4) praca przy komputerze;

5) Planowany okres zatrudnienia: czas określony od 01 lipca 2023r.
do 30 czerwca 2024r., z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony.

1. Wymagania dotyczące stanowiska:

Wymagania niezbędne:

1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

4) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne, lub ekonomiczne/administracyjne studia podyplomowe i co najmniej 4-letni staż pracy na podobnym stanowisku; bądź wykształcenie średnie i co najmniej 5- letni staż pracy na podobnym stanowisku;
5) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
6) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. kadr i płac;
7) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego.
8) znajomość zagadnień kadrowo - płacowych;
9) znajomość przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 z późn.zm.);
10) znajomość ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2020 r., poz. 266 z późn.zm.);
11) znajomość ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej
(Dz.U. z 2019 r., poz. 1942 z późn.zm.);
12) znajomość ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2019 r., poz. 2215).
13) znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282)
Wymagania dodatkowe (preferowane - podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):
1) biegła znajomość programu Płatnik, pakietu MS Office, programu płacowo - kadrowego (VULCAN), program SIO, program sprawozdawczy GUS;
2) samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) obsługa kadrowa i płacowa szkoły;
2) bieżąca znajomość wszystkich przepisów, instrukcji, zarządzeń dotyczących prowadzonego odcinka;
3) sporządzanie list płac dla nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługowych Zespołu;
4) przekazywanie do ZUS zgłoszenia płatnika oraz składek ubezpieczonych pracowników;
5) obliczanie i przekazywanie za każdy miesiąc kalendarzowy (składek na ubezpieczenie społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składek na fundusz pracy, zgłaszanie do ZUS nowych pracowników i wyrejestrowywanie pracowników, z którymi umowa została rozwiązana);
6) obliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa, (sporządzanie stosownej
dokumentacji);
7) terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej;
8) kompletowanie i przekazywanie do ZUS innych dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń oraz rocznej informacji RMUA;
9) obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych – pracowników;
10) sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych /PIT-y/ dla wszystkich pracowników i terminowe przekazywanie pracownikom i Urzędom Skarbowym;
11) sporządzenie kart wynagrodzeń;
12) prowadzenie akt personalnych wszystkich pracowników szkoły;
13) ustalanie wynagrodzeń zgodnie z przepisami;
14) przygotowywanie umów dla nauczycieli i pracowników szkoły zatrudnionych
w pełnym i niepełnym wymiarze godzin, świadectw pracy, dokumentacji związanej
z rozwiązaniem stosunku pracy;
15) przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło;
16) wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia
i wynagrodzenia;
17) prowadzenie i ustalanie urlopów pracowników administracji i obsługi;
18) sporządzanie listy obecności pracowników administracji i obsługi na każdy miesiąc, dopilnowanie wpisywania się pracowników w każdym dniu;
19) sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników Zespołu na renty i emerytury;
20) prowadzenie na bieżąco rejestru absencji chorobowej i urlopów;
21) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do GUS, SIO;
22) sporządzanie wymaganych przez Gminę analiz wykorzystania funduszu płac oraz wszelkich danych potrzebnych do sprawozdawczości;
23) współpraca przy opracowaniu preliminarza budżetowego szkoły;
24) prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w tym przygotowywanie umów pożyczek mieszkaniowych;
25) pomoc głównemu księgowemu w systematycznej i rytmicznej realizacji budżetu oraz sprawozdawczości;
26) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej na zlecenie Dyrektora Zespołu i inne prace zlecone przez bezpośredniego zwierzchnika i głównego księgowego;
27) kontrola ważności książeczek zdrowia pracowników dla celów sanitarno –
epidemiologicznych;
28) kontrola terminowości wykonywania badań wstępnych, kontrolnych i okresowych
przez nauczycieli pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych;
29) organizacja szkoleń wstępnych i okresowych w zakresie bhp i p.poż.;
30) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy zdrowotnej nauczycieli oraz emerytów nauczycieli;
31) archiwizowanie dokumentacji kadrowej;
32) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych;

4. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny;

2) curriculum vitae;

3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

4) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie;

5) kserokopie świadectw, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały do wglądu), itp.;

6) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu);

7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia;
10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgodny na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

5. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Zespołu Szkół
im. Konstytucji 3 Maja w Pobiedziskach Letnisku w zaklejonych kopertach z dopiskiem: "Nabór na stanowisko specjalisty do spraw kadr i płac do dnia 15 czerwca 2023 r. do godz. 13.00.
Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O terminie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Dodatkowe informacje można uzyskać w Zespole Szkół im. Konstytucji 3 Maja w Pobiedziskach Letnisku, ul. Gajowa 22 lub telefonicznie pod numerem telefonu 61 8153445.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz.1282).