**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

**im. Wandy Chotomskiej w Orzechowie**

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

**Starszy inspektor do spraw płac i rozliczeń ZUS**

**Szkoła Podstawowa im. Wandy Chotomskiej w Orzechowie**

**Stare Orzechowo 45, 05-180 Pomiechówek**

**I. Warunki zatrudnienia:**

* forma zatrudnienia – umowa o pracę na czas nieokreślony od 01.11.2019 r.
* wymiar zatrudnienia – 1/10 etatu ( w godz. od 7:30 do 15:30 )
* w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika,
* miejsce pracy Szkoła Podstawowa im. Wandy Chotomskiej w Orzechowie,

siedziba pracy Pomiechówek ul .Nasielska 3

**II. Wymagania niezbędne:**

* obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
* brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* wykształcenie wyższe ekonomiczne i co najmniej 2 – letni staż pracy,
* wykształcenie średnie i co najmniej 4 – letni staż pracy,
* nieposzlakowana opinia
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku
* posiadanie znajomości zagadnień w zakresie prawa pracy, ustawy Prawo Oświatowe, Karta Nauczyciela, znajomość przepisów prawa samorządowego , przepisów o ubezpieczeniach społecznych,
* umiejętność posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, pakiet biurowy Microsoft Office, Excel)

**III. Wymagania dodatkowe**

* znajomość procesu naliczania płac,
* znajomość programów linii program (kadry, płace, zlecone, płatnik)
* umiejętność pracy w zespole

**IV. Zakres wykonywanych zadań:**

* Kontrola bieżąca otrzymywanych dokumentów pod względem formalnym

 i rachunkowym.

* Dokonywanie operacji kasowych na podstawie dowodów sprawdzonych pod

 względem merytorycznym i formalno - rachunkowym i zatwierdzonych do wypłaty.

* Prowadzenie gospodarki kasowej.
* Pobieranie pieniędzy z banku.
* Należyte zabezpieczanie gotówki z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
* Sporządzanie list płac wszystkich pracowników.
* Wypłacanie pracownikom wynagrodzeń zgodnie z listami płac.
* Sporządzanie raportów kasowych.
* Zabezpieczenie środków pieniężnych przed kradzieżą zgodnie z obowiązującymi przepisami.
* Uczestniczenie w kasacji i spisach z natury.
* Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników oraz wszystkie pozostałe rozliczenia związane z listami płacy. Deklaracje ZUS, zasiłki rodzinne, przelewy od wynagrodzeń.
* Sporządzanie list na dodatki mieszkaniowe =la nauczycieli.
* Sporządzanie deklaracji rozliczeniowej podatku dochodowego od list płac

 i przekazanie tego podatku.

* Współpraca z PZU – ubezpieczenia pracowników, prowadzenie dokumentacji.
* Przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp o p.poż.
* Udział w szkoleniach bhp i p. poż.
* Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych § 133 ust.3.
* Wykonywanie innych zadań wynikającychz bieżących potrzeb, a nie objętych niniejszym zakresem, wskazanych przez Główną Księgową.

**V. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

* życiorys (CV),
* list motywacyjny,
* kserokopie świadectw pracy,
* kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
* kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
* oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie
* oświadczenie kandydata o niekaralności ( w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).
* oświadczenie o treści: „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie byłem/nie byłam karany/karana za przestępstwo popełnione umyślnie, mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na wymienionym stanowisku”,
* zawarcie w aplikacji zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji, zgodnie z załączonym oświadczeniem.
* wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane, w przypadku złożenia kopii dokumentów winne one być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata

**VI.Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

1. Termin:

**od 16.10.2019 r.do 29.10.2019 r.**

1. Sposób:

Wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: ***Nabór na stanowisko starszy inspektora do spraw płac i rozliczeń ZUS w Szkole Podstawowej im. Wandy Chotomskiej w Orzechowie.***

1. Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Orzechowie , 05-180 Pomiechówek lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu Szkoły Podstawowej w Orzechowie.

**VII. Inne informacje**

1. Aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej im. Wandy Chotomskiej w Orzechowiepo wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
2. Otwarcie ofert nastąpi dnia **30.10.2019 r. o godz. 10.00**
3. Zgodnie z Ustawą z dnia 7 października 1999 o języku polskim (Dz. U.
z 2011 r. Nr 43, poz. 224, z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
5. Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.
6. Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
7. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Szkoły Podstawowejim. Wandy Chotomskiej w Orzechowie **www.sporzechowo.superszkolna.pl** oraz na tablicy informacyjnej szkoły.
8. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.
9. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 22 785 42 87.

 DYREKTOR

Marzena Bryjak