

1. Sporządzanie wymaganych sprawozdań statystycznych z zakresu kadr.
2. Przygotowywanie szczegółowych danych do SIO zgodnie z wymaganiami systemu.
3. Obsługa programu Płatnik w zakresie spraw kadrowych pracownika.
4. Obsługa programu SIGID w zakresie spraw kadrowych pracownika
5. Prowadzenie dokumentacji i ewidencji zwolnień od pracy przysługujących pracownikom.
6. Prowadzenie ewidencji szkoleń BHP oraz współpraca z inspektorem ds. BHP.
7. Przygotowywanie i rejestracja umów zleceń oraz umów o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej.
8. Przygotowywanie projektu budżetu w zakresie zajmowanego stanowiska, w szczególności wynagrodzeń pracowników, nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalnych i rentowych.

IV . Informacje o warunkach pracy:

1. **Miejsce pracy:** Szkoła Podstawowa Ks. Jana Twardowskiego w Powidzku, biuro mieści się w Żmigrodzie, ul. Poznańska 8 (parter, wejście do budynku - podjazd dla osób niepełnosprawnych, toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych)
2. **Stanowisko pracy:** praca administracyjno – biurowa przed monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, przy oświetleniu częściowo sztucznym;
3. **Wymiar czasu pracy:** 1/5 etatu.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej Ks. Jana Twardowskiego w Powidzku w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys /curriculum vitae/ zawierający dane do kontaktu (nr tel. i/lub adres e -mail);
3. Kwestionariusz dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie*;
4. Kserokopie świadectw pracy i/lub innych dokumentów potwierdzających okresy zaliczane do stażu pracy, w których pracownik nie świadczył pracy, ale na mocy przepisów szczególnych podlegają one wliczeniu do stażu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze;
5. Zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy;
6. Kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie;
7. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach itp.;
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który chce skorzystać z uprawnień wynikających z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 1260 ze zm.);
9. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 1260 ze zm.)*;
10. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych*;
11. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*;
12. Oświadczenie kandydata/kandydatki o wypełnieniu wobec niego obowiązków informacyjnych określonych w art. 13 ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU