

Kostrzyn, dnia 19.11.2025.

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Rady Europy w Kostrzynie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. kadrowo-płacowych**

I. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa nr 2
im. Rady Europy w Kostrzynie
ul. Powstańców Wlkp. 28a
62-025 Kostrzyn

II. Określenie stanowiska urzędniczego: specjalista ds. kadrowo-płacowych.

III. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1. Niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) niekaralność w zakresie zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104 ze zm.),
- 5) wykształcenie wyższe (mile widziane wyższe z zakresu kadr i płac, prawa, ekonomii),
- 6) dwuletni staż pracy,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 1) umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy kadrowo-płacowe, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

2. Dodatkowe:

- 1) roczne doświadczenie w pracy na tym samym lub podobnym stanowisku,
- 2) znajomość przepisów regulujących zagadnienia z zakresu: prawa oświatowego, Karty Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty oraz rozporządzeń wykonawczych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ochrony danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego, zasad techniki prawodawczej, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 3) znajomość przepisów podatkowych, płacowych, PFRON, ZUS,
- 4) umiejętność bardzo dobrej obsługi komputera oraz programów komputerowych m.in. pakiet Microsoft Office, Płatnik, Radix płace, kadry, poczty elektronicznej, e-puap, eDoręczenia, PUE/ZUS, SGB24, PZU ERU, PPK, System Informacji Oświatowej – SIO, VULCAN.
- 5) terminowość, komunikatywność, rzetelność, poczucie odpowiedzialności, dyspozycyjność;
- 6) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji i umiejętności;
- 7) prawo jazdy kategorii B,
- 8) zdolności organizacyjne, komunikatywność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników, w tym szczególnie akt osobowych,
- 2) przygotowywanie dokumentów kadrowych, w tym umów i nadzór nad ich obiegiem,

- 3) sporządzanie list płac do wykonania przelewów wynagrodzeń dla pracowników,
- 4) przygotowywanie dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zleceń i umów o dzieło,
- 5) prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu: wynagrodzeń, zasiłków, rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- 6) rozliczanie z ZUS, PPK,
- 7) wydawanie zaświadczeń,
- 8) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 9) rozliczanie godzin ponadwymiarowych,
- 10) ewidencjonowanie obecności pracowników obsługi, urlopów i zwolnień lekarskich,
- 11) przygotowanie planu urlopów,
- 12) współpraca ze specjalistą ds. BHP,
- 13) sprawozdawczość i analiza kadrowa na potrzeby wewnętrzne oraz GUS i SIO,
- 14) sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw płacowych (ZSZO, SIO i innych),
- 15) sporządzanie rozliczeń podatkowych pracowników (PIT 11, PIT 40).

V. Informacja o warunkach pracy:

1. Wymiar zatrudnienia: 0,25 etatu.
2. Termin zatrudnienia: 1.01.2026 r.
3. Praca biurowa przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.
4. Stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Szkoły Podstawowej nr 2 w Kostrzynie, ul. Powstańców Wlkp. 28a. Budynek nie jest dostosowany do osób niepełnosprawnych, bez windy, potrzeba przemieszczania się po schodach.
5. Obowiązki i uprawnienia pracowników samorządowych reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), natomiast wynagrodzenie reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1638 ze zm.).
6. W październiku 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 2 w Kostrzynie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
8. zgodna na przetwarzanie danych osobowych (wzór stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia).

VII. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 2 w Kostrzynie lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie formatu

A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko – specjalista ds. kadrowo-płacowych w Szkole Podstawowej nr 2 im. Rady Europy w Kostrzynie” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 1.12.2025 r. do godz. 12:00.

Aplikacje, które wpłyną powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie lub drogą elektroniczną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Załącznik:

1. Obowiązek informacyjny.
2. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Wojciech Fąka