

## OGŁOSZENIE

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 6 im. Henryka Sienkiewicza  
Al. M. J. Piłsudskiego 3, 59 – 200 Legnica

*Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:*

***Specjalista ds. kadr i płac w pełnym wymiarze czasu pracy***

### **1. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie
2. Wykształcenie średnie techniczne ekonomiczne lub wyższe ekonomiczne.
3. Posiadanie minimum 5 letniego stażu pracy w tym co najmniej 2 rata stażu pracy kadry, płace
4. Prawo do korzystania z pełni praw publicznych oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
5. Niezbędna wiedza i praktyka dotycząca przepisów oświatowych, samorządowych, karta nauczyciela i prawa oświatowego
6. Brak prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne
7. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku
8. Znajomość programu Płatnik
9. Znajomość programu kadrowo-płacowego Vulcan
10. Znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych Office
11. Znajomość Ustawy o pracownikach samorządowych
12. Znajomość Ustawy o rachunkowości
13. Znajomość Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych
14. Znajomość przepisów Kodeksu Pracy
15. Dyspozycyjność

### **2. Wymagania pożądane:**

1. Samodzielność
2. Obowiązkowość
3. Dokładność i punktualność
4. Komunikatywność
5. Umiejętność pracy na stanowisku i w zespole
6. Wysoka kultura osobista

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych dla każdego pracownika.
2. Opracowywanie raportów, analiz i statystyk dotyczących zatrudnienia w szkole.
3. Materialna organizacja dokumentacji kadrowo – płacowej firmy, nadzór nad nią
4. Kierowanie ewidencją czasu pracy
5. Sporządzanie sprawozdań i informacji dotyczących zatrudnienia (ilości osób, podziału stanowisk, przeliczenia wielkości etatów itp.)
6. Przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem: umów o pracę, wypowiedzeń, świadectw pracy i innych.
7. Wyliczenie stażu pracy i terminowe zgłaszanie zmian wysokości do komórki finansowej.
8. Ustalanie pracownikom uprawnień urlopowych, dodatku za staż pracy, nagród jubileuszowych, prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego, tzw. „13”, sporządzanie dla pracowników pism określających wysokość wynagrodzenia, nagród jubileuszowych, odpraw z tytułu rozwiązania stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, odejścia na emeryturę, itp.
9. Przygotowanie i przekazywanie informacji o planowanych wypłatach nagród jubileuszowych i innych wypłat jednorazowych o charakterze periodycznym dotyczących roku następnego dla celów planowania.

10. Prowadzenie: listy obecności pracowników, rejestru absencji chorobowej.
11. Przygotowywanie i skompletowanie dokumentacji kadrowej pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę dla ZUS – u, sporządzanie wniosków emerytalno-rentowych, Rp-6, RP-7.
12. Terminowe do 7 – dmiu dni zgłaszanie do ZUS nowo przyjętych pracowników, zwalnianych pracowników a także wszelkich zmian dotyczących informacji zawartych w zgłoszeniach (ZUS – ZUA, ZUS – ZWUA, ZUS – ZZA, ZUS – ZIUA, itd. – z zachowaniem kopii).
13. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
14. Przygotowanie dokumentacji kadrowej do archiwizacji.
15. Monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy, ZUS, podatkowych.
16. Sporządzenie sprawozdań do GUS ( np. Z – 03, Z – 06)
17. Przygotowywanie pism udzielających pracownikom urlopów macierzyńskich, wychowawczych, zdrowotnych, bezpłatnych.
18. Współdziałanie z innymi stanowiskami pracy w załatwianiu spraw wynikających z zakresu czynności.
19. Sporządzanie list wynagrodzeń: zasadniczych, godzin ponadwymiarowych, wypłat jednorazowych oraz zasiłkowych z ZUS-u dla wszystkich pracowników:
20. Prowadzenie kartotek zarobkowych i podatkowych imiennych wszystkich pracowników.
21. Prowadzenie kart zasiłków chorobowych oraz naliczanie zasiłków chorobowych, wypłaconych jako wynagrodzenie z zakładu pracy i zasiłków z ZUS-u.
22. Sporządzanie zestawień zbiorczych z list płac.
23. Terminowe rozliczanie z Urzędem Skarbowym PIT.
24. Dokonywanie przelewów związanych z wynagrodzeniem pracowników i innych wierzycieli jednostki.
25. Comiesięczne sporządzanie imiennych deklaracji rozliczeniowej pracowników jednostki do ZUS
26. Obsługa programu „Płatnik” w celu przekazywania drogą teletransmisji wszystkich danych miesięcznych do jednostki ZUS.
27. Dokonywanie poleceń przełożonego.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys
- 3) kopie świadectw pracy
- 4) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie
- 5) kwestionariusz osobowy
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
- 7) oświadczenie o prowadzeniu lub nieprowadzeniu działalności gospodarczej

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 6 im. Henryka Sienkiewicza, Al. M. J. Piłsudskiego 3, 59 - 220 Legnica lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem **” Nabór na stanowisko: specjalista do spraw płac i kadr”** w terminie do dnia 24.09.2018 r. do godz. 14:00 (włącznie)

Dokumenty, które wpłyną do placówki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane/decyduje data faktycznego wpływu do placówki/  
Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej Nr 6 w Legnicy oraz opublikowana w BIP.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowy (z uwzględnieniem 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z póź. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. 2014 poz. 1202 z póź. zm.)”*