**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY: SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC**

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH NR 1**

**26-600 RADOM, UL. ARMII LUDOWEJ 1A**

**tel. 48 360 51 60; e-mail:** [**szkola@zs1.radom.pl**](mailto:szkola@zs1.radom.pl)

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Specjalista ds. kadr i płac**

1. **WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która posiada:

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne i 4-letni staż pracy lub średnie o profilu ogólnym  
   lub zawodowym i minimum 5-letni staż pracy.
2. Pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
3. Nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Spełnienia wymogi określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.  
   o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2008 r. Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych.
5. Wiedzę w zakresie  prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zasad płacowych w zakresie jednostek sektora finansów publicznych.
6. Znajomość ustaw: kodeks pracy, karta nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych.
7. Znajomość systemu operacyjnego ms windows i programów komputerowych: Microsoft Office, VULCAN – Kadry Optivum, Pace Optivum, PŁATNIK, bankowego systemu obsługi przelewów PEKAOBIZNES 24, umiejętność obsługi urządzeń biurowych, umiejętność redagowania pism urzędowych.
8. Znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
9. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.
10. Rzetelność, terminowość, odpowiedzialność.
11. **WYMAGANIA DODATKOWE:**
12. Umiejętność pracy w zespole.
13. Umiejętności analityczne.
14. Komunikatywność, sumienność.
15. Nienaganna postawa etyczna.
16. **ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

1. Prowadzenie akt osobowych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Sporządzanie umów o pracę, aktów mianowania, rozwiązań umów o pracę, przeniesień  
   i świadectw pracy po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
3. Sporządzanie pism dotyczących zatrudnienia i przeszeregowań pracowników  
   oraz przyznawania dodatków do wynagrodzeń.
4. Sporządzanie przelewów w systemie bankowym.
5. Sporządzanie zakresów obowiązków dla pracowników.
6. Kontrola ważności badań lekarskich pracowników, wydawanie skierowań na badania.
7. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi.
8. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
9. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla celów ustalenia emerytur, rent i kapitału początkowego.
10. Sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych oraz  pracowników administracji  
    i obsługi, zgodnie z aktualnymi umowami o pracę/aktami mianowania i obowiązującymi przepisami.
11. Naliczanie wypłat wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wypadkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgromadzoną dokumentacją.
12. Sporządzanie wypłat nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych świadczeń dla pracowników.
13. Prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, kart podatkowych.
14. Prowadzenie rejestru i rozliczanie umów zleceń.
15. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie w programie Płatnik oraz przesyłanie elektronicznie do ZUS:

* dokumenty zgłoszeniowe przyjętych i zwalnianych pracowników (m.in. ZUS ZUA, ZWUA, ZIUA);
* comiesięczne dokumenty rozliczeniowe (ZUS DRA, RCA, RSA, RZA);
* sporządzanie rocznych raportów imiennych dla pracowników lub comiesięcznych na wniosek pracownika (ZUS RMUA);
* dokonywanie korekt dokumentów.

1. Naliczanie i pobranie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji  
   i informacji podatkowych(PIT-11, PIT -40, PIT-4R).
2. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń.
3. Obsługa sprawozdawczości statystycznej w ramach portalu sprawozdawczego GUS.
4. Obsługa portalu e-Pefron.
5. Sporządzanie wszelkich informacji kadrowo – płacowych niezbędnych dla celów planowania i sprawozdawczości.
6. Współpraca z innymi pracownikami szkoły w zakresie wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowych.
7. Współpraca z organem prowadzącym w zakresie spraw kadrowo – płacowych.
8. Archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.
9. Udzielanie informacji pracownikom w zakresie prowadzonych spraw.
10. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora Szkoły.
11. **WARUNKI PRACY:**
12. Miejsce pracy: Zespół Szkół Specjalnych Nr 1 w Radomiu, ul. Armii Ludowej 1a.
13. Wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo.
14. Stanowisko: samodzielne.
15. Stanowisko wyposażone w monitor.
16. Jednozmianowy system pracy w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym  
    w pozycji siedzącej.
17. **WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6 %.

1. **WYMAGANE DOKUMENTY:**

* Kwestionariusz osobowy.
* List motywacyjny.
* Życiorys zawodowy (CV).
* Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
* Inne dokumenty potwierdzające  posiadane kwalifikacje i umiejętności.
* Kserokopie świadectw pracy.
* Oryginały ewentualnych referencji.
* Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych  
  w celach przeprowadzenia naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie 10 dni od opublikowania ogłoszenia w sekretariacie szkoły w godz. od 800 do 1400 lub przesłać na adres:  Zespół Szkół Specjalnych Nr 1 w Radomiu ul. Armii Ludowej 1a 26-600 Radom w zaklejonych kopertach  
z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Specjalnych Nr 1  
w Radomiu”**.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postepowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych Nr 1 w Radomiu.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamianie. Aplikacje, które wpłyną  
do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Otrzymanych dokumentów  
nie odsyłamy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **48 360-51-60**.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Specjalnych Nr 1 w Radomiu. Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze  
w Zespole Szkół Specjalnych Nr 1 w Radomiu”.

*Dyrektor  Szkoły*

*Dorota Jastrzębska*