**DYREKTOR PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 12 SPECJALNEJ**

**26-600 RADOM, UL. ŚW. BRATA ALBERTA 1A**

**tel. 48 360 51 60; e-mail:** **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, mile widziane ekonomiczne lub administracyjne.
2. Doświadczenie zawodowe: min. 2 lata.
3. Pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
4. Nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. 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.
6. Wiedzę w zakresie  prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zasad płacowych w zakresie jednostek sektora finansów publicznych.
7. Znajomość ustaw: kodeks pracy, karta nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych.
8. Biegłą znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel)oraz znajomość obsługi platformy vEdukacja Zintegrowanego systemy zarządzania oświatą na terenie Gminy Miasta Radomia, programów VULCAN – Kadry Optivum, Pace Optivum, PŁATNIK, bankowego systemu obsługi przelewów PEKAOBIZNES 24,
9. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
10. Umiejętność redagowania pism urzędowych.
11. Znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
12. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.
13. Rzetelność, terminowość, odpowiedzialność.
14. **WYMAGANIA DODATKOWE:**
15. Umiejętność pracy w zespole.
16. Umiejętności analityczne.
17. Komunikatywność, sumienność.
18. Nienaganna postawa etyczna.
19. **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 przepisamii 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: Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 12 Specjalna w Radomiu, ul. św. Brata Alberta1a.
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.
* Ewentualnie kserokopie dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202).
* Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
* Oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
* Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych
w celach przeprowadzenia naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w ciągu 10 od ogłoszeniaw sekretariacie szkoły w godz. od 800 do 1500 lub przesłać na adres:  Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 12 Specjalna w Radomiu ul. św. Brata Alberta 1a 26-600 Radomw zaklejonych kopertachz dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 12 Specjalnejw Radomiu”**.

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

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej 12 Specjalnej 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 **48360-51-60**.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 12 Specjalnej w Radomiu.Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Publicznej Szkoły Podstawowej 12 Specjalnej w Radomiu”.

*Dyrektor  Szkoły*

*Dorota Jastrzębska*