

DYREKTOR PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 24
IM. KORNELA MAKUSZYŃSKIEGO W RADOMIU
UL. POWSTAŃCÓW ŚLASKICH 4

ogłasza nabór na stanowisko **starszego specjalisty ds. kadr i płac**

Wymagania niezbędne:

Do naboru może przystąpić osoba, która posiada:

- wykształcenie: wyższe, mile widziane ekonomiczne lub administracyjne
- doświadczenie zawodowe: min. 3 lata;
- spełnienia wymóg określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U.2022.530 z późn.zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- wiedzę w zakresie prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zasad płacowych w zakresie jednostek sektora finansów publicznych;
- znajomość ustaw: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o systemie oświaty, o ochronie danych osobowych;
- biegłą znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel), oraz znajomość obsługi platformy vEdukacja Zintegrowanego systemu zarządzania oświatą na terenie Gminy Miasta Radom, programów VULCAN – kadry, płace, PŁATNIK, bankowego systemu obsługi przelewów Pekaobiznes 24;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- umiejętność redagowania pism urzędowych;
- umiejętność stosowania przepisów prawa;
- rzetelność, terminowość, odpowiedzialność.

Wymagania dodatkowe:

- Umiejętność pracy w zespole.
- Umiejętności analityczne.
- Komunikatywność, sumienność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Prowadzenie akt osobowych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
- Sporządzanie umów o pracę, aktów mianowania i świadectw pracy po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
- Sporządzanie pism dotyczących zatrudnienia i przeszeręgowań pracowników oraz przyznawania dodatków do wynagrodzeń.
- Sporządzanie zakresów obowiązków dla pracowników.
- Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi.
Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.

- Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla celów ustalenia emerytur, rent i kapitału początkowego.
- Sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi, zgodnie z aktualnymi umowami o pracę/aktami mianowania i obowiązującymi przepisami.
- Naliczanie wypłat wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wypadkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgromadzoną dokumentacją.
- Sporządzanie list płac wypłat nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, umów zleceń, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych świadczeń dla pracowników.
- Prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, kart podatkowych.
- Prowadzenie rejestru list płac.
- Prowadzenie rejestru i rozliczanie umów zleceń.
- 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 wnioski pracownika (ZUS RMUA);
- Naliczanie i pobranie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych
- Sporządzanie przelewów elektronicznych w systemie bankowym.
- Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń.
- Obsługa sprawozdawczości statystycznej w ramach portalu sprawozdawczego GUS.
- Sporządzanie wszelkich informacji kadrowo-płacowych niezbędnych dla celów planowania i sprawozdawczości.
- Współpraca z innymi pracownikami szkoły w zakresie wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowych.
- Współpraca z organem prowadzącym w zakresie spraw kadrowo-płacowych.
- Archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.
- Udzielanie informacji pracownikom w zakresie prowadzonych spraw.

Warunki pracy:

- miejsce pracy: Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 24 w Radomiu, ul. Powstańców Śląskich 4;
- wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo;
- stanowisko: samodzielne;
- występujące czynniki uciążliwe: hałas, praca przy monitorze komputera ponad 4 godz. dziennie, praca w pozycji siedzącej.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 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 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 terminie 7 dni od opublikowania ogłoszenia w sekretariacie szkoły w godz. od 8.00 do 15.00 lub przesłać na adres:

Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 24 w Radomiu; ul. Powstańców Śląskich 4, 26-600 Radom, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 24 w Radomiu, ul. Powstańców Śląskich 4**”.

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 48 34-412-27.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 24 w Radomiu.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 24 w Radomiu”.

Dyrektor szkoły
Renata Bojarska