

**Nabór**  
**na wolne stanowisko pracy**  
**główny specjalista ds. kadr i płac, kasjer w wymiarze 1/2 etatu**

**1. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie minimum średnie ekonomiczne lub administracyjne.
2. Doświadczenie zawodowe: 5 lat.
3. Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Dz. U. nr 223, poz. 1458 z późn.zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych.
4. Znajomość przepisów prawa pracy, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
5. Znajomość ustaw: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o systemie oświaty.
6. Biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel) oraz znajomość programów VULCAN – kadry, płace, i-przedszkole, finanse w „Zintegrowanym systemie zarządzania oświatą” na terenie Gminy Miasta Radomia PŁATNIK; System Informacji Oświatowych, GUS umiejętność obsługi urządzeń biurowych, umiejętność redagowania pism urzędowych.
7. Umiejętność stosowania przepisów prawa.
8. Rzetelność, terminowość, odpowiedzialność.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność pracy w zespole.
2. Umiejętności analityczne.
3. Komunikatywność, sumienność.

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

1. Zawieranie umów o pracę, zlecenia z nowo zatrudnionymi pracownikami oraz rozwiązywanie ich zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy.
2. Prowadzenie i przechowywanie na bieżąco akt osobowych nauczycieli i pracowników administracji i obsługi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Ustalanie prawa do urlopu wypoczynkowego, nagrody jubileuszowej, dodatku za wysługę lat, urlopu dla poratowania zdrowia, odprawy emerytalnej.

4. Rozliczanie czasu pracy pracowników.
5. Wydawanie skierowań na badania profilaktyczne i badania do celów sanitarno-epidemiologicznych oraz kontrolowanie terminów ważności tych badań.
6. Kompletowanie dokumentów do emerytury i renty.
7. Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej spraw kadrowych.
8. Sporządzanie pism związanych ze zmianą wynagrodzenia, dodatków, nagrody jubileuszowej itd.
9. Sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi zgodnie z aktualnymi umowami o pracę, aktami mianowania i obowiązującymi przepisami.
10. Naliczanie wypłat wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzicielskich zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgromadzoną dokumentacją.
11. Sporządzanie list wypłat nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych świadczeń dla pracowników.
12. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników.
13. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń ZUS Rp-7 o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla celów ustalenia emerytur, rent, kapitału początkowego pracowników zatrudnionych i byłych na podstawie dokumentów archiwalnych.
14. Sporządzanie wniosków emerytalnych i wniosków o nauczycielskie świadczenie kompensacyjne.
15. Prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, ewidencji kart urlopowych, czasu pracy, kart podatkowych.
16. Prowadzenie kartotek pracowników i emerytów korzystających ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
17. Sporządzanie list płac w systemie VULCAN, prowadzenie rejestru list płac, terminowa wypłata wynagrodzeń.
18. Wydawanie pasków płacowych pracownikom, nie wyłączając formy elektronicznej.
19. Rozliczanie umów zleceń.
20. 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 wyrejestrowywanie zwalnianych pracowników i członków rodzin (m.in. ZUS ZUA, ZWUA, ZIUA); –

comiesięczne raporty rozliczeniowe (ZUS DRA, RCA, RSA, RZA); – sporządzanie rocznych raportów imiennych dla pracowników lub comiesięcznych na wniosek pracownika (ZUS RMUA);

21. Systematycznie wprowadzanie zmian dla każdego pracownika w programie kadrowym i płacowym (zmiany stawek wynagrodzenia, wymiarów zatrudnienia, itp.).

22. Naliczanie miesięcznych zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych (PIT-11, PIT-40, PIT-4R).

23. Sporządzanie przelewów w elektronicznym systemie bankowym.

24. Sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS Z-03, Z-06 dotyczących wynagrodzeń.

25. Wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej w nowym SIO.

26. Współpraca z organem prowadzącym w zakresie spraw kadrowych i płacowych.

27. Udzielanie porad w sprawach kadrowych, płacowych i emerytalnych pracownikom szkoły.

28. Na bieżąco śledzenie zmian w przepisach kadrowych, płacowych, emerytalnych, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, przepisów BHP, przepisów dotyczących reformy oświaty, zmian przepisów w ZUS, Płatniku i systematyczne wdrażanie ich.

29. Prowadzenie dokumentów nauczycieli w trakcie odbywania stażu na awans zawodowy oraz po przystąpieniu do rozmowy kwalifikacyjnej.

30. Przestrzeganie przepisów regulaminu pracy, BHP, przeciwpożarowych, o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie danych osobowych.

31. Przestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy tj.: – terminowe przygotowywanie list płac do wglądu gł. księgowej; – terminowe przekazywanie pasków płacowych (nie wyłączając formy elektronicznej) pracownikom placówki; – informowanie gł. księgowej o zaistniałych nieprawidłowościach w ramach naliczania wynagrodzeń pracownikom, tj. dokonywanie korekt na listach płac.

32. Archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.

33. Archiwizacja akt osobowych pracowników, z którymi rozwiązano umowę o pracę.

34. Udzielanie informacji pracownikom w zakresie prowadzonych spraw.

35. Odpowiedzialność za skutki finansowe i prawne podjętych przez siebie decyzji.

36. Współpraca z głównym księgowym, przewodniczącym Komisji ZFŚS, Komisji zdrowotnej, organami państwowymi, organem prowadzącym i instytucjami.

37. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły, wynikających z potrzeb placówki, o ile dotyczą one treści stosunku pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa.

38. Właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki, czeków, dokumentów kasowych, druków ścisłego zarachowania ( kp. kw, raportów kasowych).

39. Dokonywanie operacji gotówkowych (wpłaty i wypłaty) na podstawie dokumentów przychodowych i rozchodowych podpisanych i sprawdzonych przez uprawnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty.

40. Dokonywanie wypłat gotówkowych podjętych z rachunków bankowych na określone wydatki.

41. Odprowadzanie do banku przyjęte kwoty gotówkowe.

42. Dokonywanie rozliczeń za żywienie i czesne w programie I-przedszkole.

#### **4. Warunki pracy:**

1. Miejsce pracy: Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 3 w Radomiu, ul. Długojowska 6.

2. czasu pracy: 20 godzin tygodniowo.

3. Stanowisko: samodzielne

4. Występujące czynniki uciążliwe: hałas, monitory komputerowe, praca w pozycji siedzącej.

#### **5. 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%.

#### **6. 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 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 należy składać w terminie 10 dni od opublikowania ogłoszenia w sekretariacie szkoły lub w księgowości w godz. od 8.00 do 15.00 lub przesłać na adres: Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 3 w Radomiu, 26-600 Radom ul. Długojowska 6

Dokumenty dostarcza się w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze gł. specjalista ds. kadr i płac i kasjer 1/2 etatu Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 3 w Radomiu”

Dokumenty, które wpłyną do szkoły po terminie, nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (48) 365 10 13. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 3 w Radomiu . Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 3 w Radomiu”.

Dyrektor szkoły

mgr Mirosława Ruta