

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:

Specjalista ds. kadr i płac

w Publicznej Szkole Podstawowej nr 13 z Oddziałami Integracyjnymi im Ks. Józefa Poniatowskiego w Radomiu ul. Sienkiewicza 30

Na podstawie art. 11 I 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 oraz z 2021 r. poz. 1834) Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 13 z Oddziałami Integracyjnymi im. Księcia Józefa Poniatowskiego w Radomiu ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze specjalisty ds. kadr i płac z dniem 17.01.2022 r.

I. Nazwa i adres jednostki:

Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 13 z Oddziałami Integracyjnymi im. Ks. Józefa Poniatowskiego w Radomiu, 26-600 Radom ul. Sienkiewicza 30 tel. 48 362 13 13

II. Wymiar czasu pracy: 1 etat – 40 godzin tygodniowo

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

I. Wymagania niezbędne:

Do naboru może przystąpić osoba, która posiada:

- 1) Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym.
- 2) Pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- 4) Wykształcenie wyższe ekonomiczne oraz co najmniej 3-letnia praktyka w prowadzeniu kadr i płac lub średnie ekonomiczne i co najmniej 4 letnia praktyka w prowadzeniu kadr i płac.
- 5) Znajomość ustaw: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o systemie oświaty, Ustawa o ochronie danych osobowych.
- 6) Znajomość obsługi programów komputerowych: MS OFFICE, programu VULCAN, PŁATNIK, Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą, SIO.
- 7) Nieposzlakowana opinia.
- 8) Umiejętność redagowania pism urzędowych.
- 9) Umiejętność stosowania przepisów prawa.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów prawa w zakresie: prawa oświatowego, prawa pracy, przepisów ZUS, umiejętność ich właściwego stosowania, rachunkowości, prawa podatkowego.
- 2) Biegła znajomość programów kadrowo-płacowych (VULCAN).
- 3) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
- 4) Umiejętność pracy w zespole, rzetelność, odpowiedzialność, gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji.
- 5) Gotowość nawiązania stosunku pracy.

3. Główne obowiązki:

- 1) Naliczanie wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń, odprowadzanie składek do ZUS, Urzędu Skarbowego.
- 2) Przekazywanie wynagrodzeń na konta pracowników, należnych potrąceń na konta kontrahentów.
- 3) Sporządzanie i przysyłanie deklaracji miesięcznych do ZUS, deklaracji rocznych do US.
- 4) Prowadzenie ewidencji podatkowej, zasiłkowej ZUS i innej dokumentacji z tym związanej.
- 5) Sporządzanie umów o pracę i związanych z umowami innych dokumentów kadrowych.
- 6) Zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych nowych i odchodzących pracowników.
- 7) Wydawanie zaświadczeń dotyczących spraw płacowych i zasiłkowych.

- 8) Przestrzeganie i stosowanie się do aktualnych przepisów w zakresie wynagrodzeń, podatków, rozliczeń z ZUS, Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela.
- 9) Sporządzanie i przysyłanie sprawozdań do GUS, Wydziału Edukacji U.M. Radomia
- 10) Sporządzanie sprawozdań do SIO i do Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą.
- 11) Współpraca z innymi pracownikami szkoły w zakresie wprowadzania danych do SIO.
- 12) Archiwizacja dokumentów wynikających z zakresu czynności.
- 13) Prowadzenie dokumentacji kadrowej, teczek akt osobowych, rejestru urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych.
- 14) Współpraca i wykonywanie poleceń dyrektora szkoły oraz głównego księgowego.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) Kwestionariusz osobowy z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 2) List motywacyjny;
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) Oryginały ewentualnych referencji;
- 7) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Termin: do 11.02.2022 r.
- 2) Sposób składania dokumentów: osobiście lub listownie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko specjalisty ds. kadr i płac w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 13 z Oddziałami Integracyjnymi im. Ks. Józefa Poniatowskiego w Radomiu**”.
- 3) Miejsce składania dokumentów:
Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 13, 26-600 Radom, ul. Sienkiewicza 30
- 4) Zgłoszenia, które wpłyną po wskazanym terminie (decyduje data wpływu) nie będą rozpatrywane.

VI. Informacje dodatkowe

1. Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest przeprowadzana dwuetapowo i obejmuje:
I etap – kwalifikacja formalna - badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.
Do II etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie.
II etap – kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową, powołaną przez Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 13 w Radomiu.
2. **Otwarcie ofert nastąpi w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 13 w Radomiu przy ul. Sienkiewicza 30 w dniu 14.02.2022 r. Przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych nastąpi w dniu 16.02.2022 r.**
3. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie szkoły .
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **48 36 222 73**.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 13.
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 13 w Radomiu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia jest mniejszy niż 6%.

**Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 13 w Radomiu
Małgorzata Filipiak**

DYREKTOR SZKOŁY
u Filipiak
mgr Małgorzata Filipiak