**Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 2**

 **im. Marii Konopnickiej z Oddziałami Integracyjnymi w Nowej Soli**

**ul. Gimnazjalna 11, 67-100 Nowa Sól**

**ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze:**

**SPECJALISTY DS. KADR i PŁAC**

**1. Wymagania dotyczące stanowiska:**

**a) Wymagania niezbędne**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. wykształcenie:
* wyższe ekonomiczne lub administracyjne lub ekonomiczne/administracyjne studia podyplomowe i co najmniej 4-letni staż pracy na podobnym stanowisku;
* bądź wykształcenie średnie i co najmniej 5- letni staż pracy na podobnym stanowisku;
1. posiadanie nieposzlakowanej opinii;
2. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. kadr i płac;
3. umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego.
4. znajomość zagadnień kadrowo - płacowych;
5. znajomość przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2023 r. poz. 1465);
6. znajomość ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. 2023 poz. 1230 ze.zm.);
7. znajomość ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych (Dz.U. 2023 poz. 2780);
8. znajomość ustawy z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz.U. 2022 poz. 2189);
9. znajomość ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. 2023 poz. 2780);
10. znajomość ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. 2022 poz. 2647 ze zm.);
11. znajomość ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (2023 poz. 1690);
12. znajomość ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. 2022 poz. 2597 ze.zm.);
13. znajomość ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2023 r. 2023 poz. 984 ze zm.);
14. znajomość rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 czerwca 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania wynagrodzenia oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy nauczycieli (Dz.U. 2020 poz. 1455 ze zm.);
15. znajomość rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz.U. 2014 poz. 416 ze zm.);
16. znajomość rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 30 października 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania okresów pracy i innych okresów uprawniających nauczyciela do nagrody jubileuszowej oraz szczegółowych zasad jej obliczania i wypłacania (Dz.U. 2001 Nr 128 poz. 1418);
17. znajomość ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2023 poz. 900)
18. znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz. 530 ze zm.)
19. znajomość rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2021 poz. 1960 ze zm.)
20. znajomość ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz.U. 2023 poz. 46 ze zm.);
21. znajomość ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu socjalnym (Dz.U. 2023 poz. 998 ze zm.).

**b) Wymagania dodatkowe (preferowane - podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji**

**kandydatów):**

1. biegła znajomość programu Płatnik, pakietu MS Office (Word Exel), programu płacowo - kadrowego (VULCAN), portal sprawozdawczy GUS; Pue ZUS, PFRON, SIO
2. samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

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

* 1. obsługa kadrowa i płacowa szkoły;
	2. bieżąca znajomość wszystkich przepisów, instrukcji, zarządzeń dotyczących prowadzonego odcinka;
	3. prowadzenie dokumentacji kadrowej i płacowej pracowników szkoły;
	4. prowadzenie akt personalnych wszystkich pracowników szkoły;
	5. przygotowywanie umów o pracę, świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania, przebiegu pracy, zwolnienia i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa;
	6. przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło;
	7. przygotowywanie i weryfikacja listy obecności pracowników;
	8. wystawianie skierowań na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie oraz sprawowanie

nadzoru nad terminowym uzyskaniem zdolności do pracy pracowników;

* 1. kontrola ważności książeczek zdrowia pracowników dla celów sanitarno – epidemiologicznych;
	2. kontrola terminowości wykonywania badań wstępnych, kontrolnych i okresowych przez pracowników Szkoły;
	3. kontrola terminowości szkoleń wstępnych i okresowych w zakresie bhp i p.poż oraz szkoleń z pierwszej pomocy przedmedycznej;
	4. prowadzeniem ewidencji przyznawania i rozchodu odzieży roboczej oraz ekwiwalentu za pranie;
	5. kompletowanie dokumentacji związanej z wypadkami przy pracy i prowadzenia rejestru wypadków przy pracy;
	6. kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli;
	7. sporządzanie list płac, na podstawie otrzymanej dokumentacji w tym naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługowych Szkoły;
	8. prowadzenie rejestru i rozliczanie umów zleceń;
	9. sporządzanie przelewów w elektronicznym systemie bankowym;
	10. prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin);
	11. terminowe naliczanie i odprowadzanie składek ZUS, prowadzenie ewidencji, sporządzanie i przesyłanie dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów ZUS w programie Płatnik;
	12. kompletowanie i przekazywanie do ZUS innych dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń oraz rocznej informacji RMUA;
	13. terminowe i prawidłowe naliczanie i odprowadzenie podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzenie ewidencji, sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentów rozliczeniowych, deklaracji PIT;
	14. sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych /PIT-y/ dla wszystkich pracowników i terminowe przekazywanie pracownikom i Urzędom Skarbowym;
	15. pełna obsługa związana z prowadzeniem i rozliczaniem Pracowniczych Planów Kapitałowych;
	16. prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, w zakresie naliczania i wypłaty świadczeń;
	17. prowadzenie kart wynagrodzeń; kart podatkowych, kart zasiłkowych, kart ZFŚS;
	18. prowadzenie na bieżąco rejestru nieobecności, absencji chorobowej i urlopów;
	19. prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich tym sporządzanie planów urlopów dla pracowników administracji i obsługi, prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
	20. ustalanie uprawnień pracowniczych m. in. w zakresie urlopów, wysługi lat, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, rentowych i innych;
	21. sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników szkoły na renty i emerytury;
	22. wypisywanie zaświadczeń dla obecnych i byłych pracowników Szkoły w zakresie zatrudnienia i wynagrodzenia;
	23. sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami m.in. do GUS i art. 30 KN;
	24. bieżące i terminowe wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej;
	25. sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji niepełnosprawnych osób zatrudnionych w szkole oraz uczniów, przekazując je do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
	26. sporządzanie wymaganych przez Gminę analiz wykorzystania funduszu płac oraz wszelkich danych potrzebnych do sprawozdawczości;
	27. współpraca w zakresie opracowywania regulaminów wynagradzania i pracy oraz innych dokumentów z tym związanych;
	28. współpraca przy opracowaniu preliminarza budżetowego szkoły;
	29. pomoc głównemu księgowemu w systematycznej i rytmicznej realizacji budżetu oraz sprawozdawczości;
	30. archiwizacja dokumentacji w zakresie;
	31. zabezpieczenie danych osobowych pracowników szkoły przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnionym przetwarzaniem lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnianiem bądź pozyskaniem prowadzonych spraw;
	32. przestrzeganie przepisów Regulaminu Pracy, BHP, przeciwpożarowych, o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronnie danych osobowych i itp.
	33. odpowiedzialność za skutki finansowe i prawne podjętych przez siebie decyzji;
	34. współpraca z Komisją inwentaryzacyjną podczas inwentaryzacji majątku szkoły;
	35. przestrzeganie ustalonej organizacji i porządku pracy, tj.: terminowe przygotowywanie list płac do akceptacji głównej księgowej i dyrektora szkoły, terminowe przekazywanie pasków płacowych pracownikom szkoły, informowanie głównej księgowej o zaistniałych nieprawidłowościach w ramach naliczania wynagrodzeń pracownikom, tj. dokonywanie korekt na listach płac.
	36. wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego głównego księgowego;

**3. Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. budynek trzykondygnacyjny z windą, usytuowanie stanowiska pracy na parterze;
2. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
3. czas pracy: 1 etat – 40 godzin tygodniowo. W przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami;
4. wysiłek umysłowy;
5. praca przy komputerze powyżej 4h dziennie;

**4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

**5.** **Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny;
2. curriculum vitae;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie świadectw, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały do wglądu), itp.;
5. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu);
6. oświadczenie kandydata:
* o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
* o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* o posiadanym obywatelstwie;
* o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 917), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r. poz.1260) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 511 z późn. zm.) zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), a także ustawą z 22.03.1999r.
* o wyrażeniu zgody na umieszczenie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego na liście kandydatów spełniających wymagania formalne;
* o wyrażeniu zgodę na ewentualne komisyjne zniszczenie złożonej oferty (wraz z kserokopiami dokumentów), w przypadku uznania oferty za niespełniającą wymagań formalnych lub w przypadku oferty złożonej po terminie, w przypadku jej nieodebrania w terminie 14 dni od upowszechnienia w Biuletynie Informacji Publicznej
1. Klauzula Informacyjna na potrzeby rekrutacji

**6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

1. Oferty wraz z wymaganymi dokumentami aplikacyjnymi należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i z dopiskiem: „Nabór **na wolne stanowisko urzędnicze - specjalista do spraw kadr i płac”** w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 23 stycznia 2024 r. do godz. 13:00** bezpośredniow Sekretariacie  **Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Marii Konopnickiej z Oddziałami Integracyjnymi w Nowej Soli, ul. Gimnazjalna 11, 67-100 Nowa Sól**

**lub przesłać na adres Szkoły:**

**ul. Gimnazjalna 11, 67-100 Nowa Sól**

Oferty złożone po wymienionym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Za datę doręczenia oferty uważa się datę wpływu do Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Marii Konopnickiej z Oddziałami Integracyjnymi w Nowej Soli.

Data wpływu jest oznaczona w sposób trwały na przekazanej przez kandydata kopercie.

1. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko zostanie przeprowadzony test oraz rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O terminie przeprowadzenia testu i rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
3. Dodatkowe informacje można uzyskać w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Marii Konopnickiej z Oddziałami Integracyjnymi w Nowej Soli, ul. Gimnazjalna 11, 67-100 Nowa Sól lub pod nr telefonu 683560964

**7. Uwagi końcowe:**

1. **Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą**:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji -wynikających z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 917), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r. poz.1260) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj . Dz. U. z 2018 r. poz. 511 z późn. zm.) zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), a także ustawą z 22.03.1999r"

1. **Kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem**
2. **Kwestionariusz osobowy, Oświadczenie kandydata, oraz Klauzula Informacyjna dla kandydata znajdują się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły**
3. Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję konkursową powołaną przez Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Marii Konopnickiej z Oddziałami Integracyjnymi w Nowej Soli. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w Ogłoszeniu**.**
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły oraz na tablicy informacyjnej Szkoły.
5. Złożonych po terminie dokumentów oraz uznanej za niespełniającą wymagań formalnych nie zwraca się. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone w przypadku ich nieodebrania w terminie 14 dni od upowszechnienia w Biuletynie Informacji Publicznej listy kandydatów spełniających wymagania formalne
6. Oryginały wymaganych dokumentów należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Marii Konopnickiej z Oddziałami Integracyjnymi w Nowej Soli, zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

Nowa Sól, dnia 8 stycznia 2023 roku