

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 im. Prof. A. Wodiczki w Luboniu ogłasza nabór
na wolne stanowisko specjalisty ds. kadr i płac**
na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z dnia 18 grudnia 2008 r.)

WYMAGANIA :

- posiada obywatelstwo polskie,
- nie był karany z przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu,
- przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karnoskarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
- wykształcenie co najmniej średnie z pięcioletnim stażem pracy (na podobnym stanowisku)
- dyspozycyjność,
- odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie i samodzielność,
- dokładność oraz umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres,
- znajomość przepisów Prawa Oświatowego i Karty Nauczyciela oraz specyfiki pracy w oświatowej jednostce budżetowej,
- znajomość programów płacowo-kadrowych (Progman).

Niekaralność (kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigany z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe).

Nieposzlakowana opinia.

Niekarany na tle seksualnym.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

- Współpraca z nauczycielami oraz personelem zatrudnionym w szkole
- prowadzenie teczek akt osobowych pracowników zgodnie z przepisami prawa,
- sporządzanie umów o pracę i innych umów cywilnoprawnych,
- zaznajamianie pracowników z zakresem ich obowiązków, regulaminami obowiązującymi w szkole,
- sporządzanie harmonogramów pracy pracowników obsługi i administracji,
- sporządzanie planów urlopowych pracowników obsługi i administracji, wystawianie kart urlopowych zgodnie z wcześniej zatwierdzonym przez dyrektora planem,
- prowadzenie rocznej ewidencji czasu pracy pracowników (nauczycieli, administracji i obsługi),
- sporządzanie kart rozliczenia godzin nadwymiarowych i ich rozliczanie oraz sporządzanie zestawienia tych godzin,
- przygotowanie i kontrolowanie listy obecności pracowników,
- prowadzenie miesięcznej karty pracy pracowników obsługi i administracji,
- terminowe wydawanie świadectw pracy pracownikom odchodzącym ze szkoły,
- przygotowanie, na polecenie dyrektora, wniosków o przyznanie pracownikom nagród i odznaczeń,
- realizacja wymagań związanych z Ustawą RODO,
- weryfikowanie pracowników -nauczycieli w Rejestrze Sprawców na Tle Seksualnym,
- weryfikowanie pracowników w rejestrze orzeczeń dyscyplinarnych prowadzonym przez MEN,
- prowadzenie dokumentacji nauczycielom ubiegającym się o awans zawodowy,
- sporządzanie list płac, naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, naliczanie 13-stek.,
- prowadzenie ZFŚS,
- prowadzenie kasy pożyczkowo-zapomogowej,
- sporządzanie deklaracji do PFRON,

- sporządzanie sprawozdań do GUS-u
- sporządzanie deklaracji oraz pitów rocznych na rzecz pracowników do Urzędu Skarbowego,
- sporządzanie Rp-7 dla pracowników
- sporządzanie deklaracji do ZUS (program Płatnik)
- inne zadania zlecane przez dyrektora w tym zakresie .

WYMIAR I DATA ZATRUDNIENIA:

1/2 etatu, umowa od 01.10.2019r. Na trzymiesięczny okres próbny z możliwością przedłużenia / oferta równorzędna na w/w stanowisku w Szkole Podstawowej nr1 w Luboniu/.

WYMAGANE DOKUMENTY:

- CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej.
- List motywacyjny.
- Kserokopie dwóch stron dowodu osobistego;
- Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
- Kserokopie dokumentów potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie.
- Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie kandydata o tym, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne lub dyscyplinarne, lub postępowanie ubezwłasnowolnienie.
- Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska

Dokumenty aplikacyjne: podanie o pracę oraz CV należy opatrzyć klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie z 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.

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie szkoły lub przesłać do dnia 30.08.2019r. Pod adresem: Szkoła Podstawowa nr4 im. Prof. A. Wodczicki w Luboniu, ul. 1 Maja 10, 62-030 Luboń z dopiskiem: nabór na stanowisko specjalisty ds. kadr i płac.

Pozostałe informacje:

- Kandydaci, zostaną powiadomieni telefonicznie o wynikach postępowania rekrutacyjnego, informacja o ewentualnej rozmowie kwalifikacyjnej zostanie przekazana telefonicznie (do wybranego kandydata) do 06.09.2019r. do godz. 15.00
- Podczas rozmowy kwalifikacyjnej ocenie podlega przygotowanie merytoryczne kandydata oraz cechy osobowościowe.
- Złożonych dokumentów Szkoła nie zwraca. **Dokumenty nieodebrane po upływie 14 dni od dnia rozstrzygnięcia naboru zostaną protokolarnie zniszczone.**
- **Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie do dnia 13.09.2019r.**

Wszelkich informacji na temat naboru można uzyskać pod numerem telefonu 061 8130381.

Z-ca DYREKTORA SZKOŁY

E. Wasył
mgr Ewa Wasył