

# Konkurs na stanowisko Główny Specjalista do spraw kadrowo – płacowych w Szkole Podstawowej nr 8 w Chojnicach

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 8 w Chojnicach

ogłasza konkurs na stanowisko

Główny Specjalista do spraw kadrowo - płacowych

w Szkole Podstawowej nr 8 w Chojnicach

Adres szkoły:

89-600 Chojnice ul. Młodzieżowa 44

e-mail: sp8chojnice@wp.pl

tel. 52/3974100

## **I Wymagania niezbędne (związane ze stanowiskiem Główny Specjalista ds. kadrowo - płacowych):**

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- posiadania kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie wyższe i co najmniej 5- letni staż pracy;
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku Specjalisty ds. kadrowo – płacowych;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii.

## **II Wymagania dodatkowe (preferowane - podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):**

- praktyczna znajomość zagadnień kadrowo-płacowych (minimum roczna praktyka w obszarze administracyjno-kadrowym lub płacowym);
- dobra znajomość przepisów prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych, oświatowych i samorządowych oraz Karty Nauczyciela;

- biegła znajomość pakietu MS Office, programu płacowo - kadrowego PROGMAN, PŁATNIK, programu SIO, programu sprawozdawczego GUS;
- samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na stanowisku a także w zespole, wysoka kultura osobista.

### **III Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- obsługa kadrowa i płacowa szkoły, archiwizacja dokumentacji;
- sporządzanie miesięcznych list płac dla nauczycieli, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych;
- dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę, świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie je zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi;
- prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy i spraw emerytalno-rentowych pracowników;
- prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych;
- sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do GUS, SIO;
- wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych, legitymacji ZUS i innych dokumentów dla pracowników szkoły;
- prowadzenia całości spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników oraz spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
- prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły;
- prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
- opracowanie planów urlopu pracowników administracji i obsługi;
- prowadzenie rozliczeń czasu pracy pracowników administracji i obsługi oraz sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi;
- organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi;
- weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwania zatrudnienia;
- ustalenie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników oraz zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów;

- prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją obowiązku podatkowego pracowników;
- rozliczanie potrąceń dotyczących osobowego funduszu płac oraz potrąceń z wynagrodzenia pracowników;
- prowadzenie spraw związanych z obsługą bezosobowego funduszu płac w zakresie umów cywilno-prawnych;
- prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników administracji;
- obsługa merytoryczna ZFŚS;
- uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymagających akceptacji głównego księgowego;
- obsługa ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników szkoły, ich rodzin oraz pracowników, z którymi szkoła zawierała umowy cywilno-prawne;
- korekty dokumentów ubezpieczeniowych oraz dokumentów płacowych wpływających na zmianę wysokości składników płacy;
- obsługa związana z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania do PFRON-u;
- dokonywanie operacji kasowych na podstawie dowodów sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym i zatwierdzonych do wypłaty oraz pobieranie pieniędzy z banku;
- należyte zabezpieczenie gotówki z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz sporządzanie raportów kasowych;
- zabezpieczenie środków pieniężnych przed kradzieżą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
- przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy oraz przygotowanie wniosków o powołanie komisji konkursowej i przetargowej;
- przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum;
- przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.;
- udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
- wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych;
- wykonywanie poleceń i zadań zleconych przez Dyrektora szkoły- bezpośredniego przełożonego;

- sporządzanie wymaganych przez Urząd Miejski Wydział Edukacji, Wychowania i Zdrowia analiz;
- sporządzanie wniosków do PUP o roboty publiczne, prace interwencyjne, staże; refundacja dotycząca robót publicznych, prac interwencyjnych; organizacja szkoleń BHP, badań lekarskich pracowników;
- prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- pomoc głównemu księgowemu w systematycznej i rytmicznej realizacji budżetu oraz sprawozdawczości;
- prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości dotyczącej doskonalenia zawodowego;
- przeprowadzanie kontroli wewnętrznej na zlecenie Dyrektora Szkoły i inne prace zlecone przez bezpośredniego zwierzchnika i głównego księgowego.

#### **IV Wymagane dokumenty:**

##### 1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- list motywacyjny;
- curriculum vitae;
- kserokopie świadectw, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.;
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu);
- kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.;
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały do wglądu);
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- informacja o ostatnio dokonanej ocenie pracy lub opinia o pracy osoby ubiegającej się o stanowisko.
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.

##### 2. W razie posiadania - dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe, np.: uzyskanie nagrody, wyróżnienia itp.

**V Okres, na jaki planowane jest zatrudnienie: 01.09.2022 r. do 31.08.2023 r.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 8 w Chojnicach w terminie do dnia **14 lipca 2022 r. do godz. 15.00** w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy konkursu na stanowisko Główny specjalista ds. kadrowo - płacowych w Szkole Podstawowej nr 8 w Chojnicach”.

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu tej oraz przyszłych rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz. Ustaw z 2018 r., poz.1000 oraz 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 ( RODO)).

Chojnice, 22.06.2022 r.

Dyrektor Szkoły

mgr Jarosław Gomółka