**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Zespołu Szkolno -Przedszkolnego z Oddziałami Integracyjnymi w Żarach

ogłasza konkurs na stanowisko

**SPECJALISTY DS. KADR I PŁAC**

w Zespole Szkolno -Przedszkolnym z Oddziałami Integracyjnymi w Żarach

ul. Broni Pancernej 8, 68-200 Żary

**Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. znajomość języka polskiego w mowie i  piśmie w zakresie koniecznym   
   do wykonywania obowiązków specjalisty ds. kadr i płac,
5. 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;
6. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnianie na stanowisku

specjalisty ds. kadr i płac,

1. znajomość zagadnień kadrowo - płacowych,
2. znajomość zagadnień dotyczących prawa oświatowego ( aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej – Karta Nauczyciela, Kodeks pracy, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o systemie informacji oświatowej, znajomość ustawy o pracownikach samorządowych),

**Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość programów typu „Płatnik, programu „Płace Vulcan”, „Kadry Vulcan” program SIO, program sprawozdawczy GUS, program e-Pfron,
2. samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na stanowisku a także w zespole,

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

1. obsługa kadrowa i płacowa szkoły i przedszkola;
2. sporządzanie list płac dla nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługowych Zespołu;
3. odbieranie elektroniczne zwolnień lekarskich pracowników przez platformę usług ZUS,
4. przekazywanie do ZUS zgłoszenia płatnika oraz składek ubezpieczonych pracowników;
5. obliczanie i przekazywanie za każdy miesiąc kalendarzowy ( składek na ubezpieczenie społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składek na fundusz pracy, zgłaszanie do ZUS nowych pracowników i wyrejestrowanie pracowników, z którymi umowa została rozwiązana, członków rodzin pracowników do ubezpieczenia zdrowotnego );
6. obliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa, rodzinnych, opiekuńczych, rehabilitacyjnych i in. ( sporządzanie stosownej dokumentacji);
7. dokonywanie potrąceń na listach płac,
8. terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej,
9. obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych – pracowników,
10. sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych /PIT-y/ dla wszystkich pracowników i terminowe przekazywanie pracownikom i Urzędom Skarbowym,
11. sporządzanie kartotek wynagrodzeń, kartotek zasiłkowych,
12. prowadzenie akt personalnych wszystkich pracowników,
13. ustalanie wynagrodzeń zgodnie z przepisami,
14. przygotowanie umów dla nauczycieli pracowników szkoły zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze godzin, świadectw pracy, dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy,
15. przygotowanie umów zleceń,
16. wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia,
17. opracowanie planów urlopu pracowników,
18. ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych,
19. sporządzanie listy obecności pracowników nauczycieli przedszkola, administracji i obsługi za każdy miesiąc,
20. sporządzanie dokumentacji dla celów emerytalnych i rentowych;
21. prowadzenie na bieżąco rejestru absencji chorobowe;
22. sporządzanie sprawozdania do PFRON-u,
23. sporządzanie analiz wykorzystania funduszu płac oraz wszelkich potrzebnych do sprawozdawczości,
24. współpraca przy opracowaniu projektu planu finansowego Zespołu,
25. naliczanie i rozliczanie środków na Zakładowy Funduszu Świadczeń Socjalnych,
26. kontrola ważności książeczek zdrowia pracowników do celów sanitarno -epidemiologicznych;
27. kontrola terminowości wykonywania badań wstępnych, kontrolnych i okresowych przez nauczycieli pracowników niepedagogicznych;
28. organizacja szkoleń wstępnych i okresowych w zakresie bhp i ppoż;
29. gromadzenie, kwalifikowanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentów,
30. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w ramach powierzonego stanowiska.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym z Oddziałami Integracyjnymi w Żarach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił 0%.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy. Miejsce pracy: siedziba Szkoły Podstawowej nr 3 w Żarach, ul. Broni Pancernej 8. Stanowisko pracy: stanowisko przeznaczone dla pracownika administracji biurowej z obsługą komputera oraz urządzeń biurowych, czas pracy: 1 etat – przeciętnie 40 godzin tygodniowo; wysiłek umysłowy; praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie.

**Wymagane dokumenty:**

1. podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
2. CV – z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach (własnoręczny podpis) oraz musi być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530),
3. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, bądź
4. w przypadku obywateli, którzy mogą starać się zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w myśl art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa tego kraju oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej,
5. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
6. oświadczenie kandydata o następującej treści: „Oświadczam, że nie byłem/łam skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”(w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
7. oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,
8. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty, zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
9. kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1),
10. kopie dyplomu, świadectwa potwierdzające wykształcenie,
11. kopie świadectw pracy dokumentujących dotychczasowy staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
12. kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych
13. inne zaświadczenia dokumentujące posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.

**Informacje dodatkowe:**

1. wszystkie oświadczenia składane przez kandydata oraz CV muszą być opatrzone jego podpisem,
2. wszystkie dokumenty kandydat składa w formie kopii (poświadczonej przez kandydata za zgodność z oryginałem),
3. dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane,
4. postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów, oraz rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami,
5. osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane indywidualnie i zaproszone na rozmowę kwalifikacyjna,
6. nadesłane dokumenty nie będą zwracane,
7. informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego z Oddziałami Integracyjnymi w Żarach oraz tablicy ogłoszeń,
8. kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, że korzysta z pełni praw publicznych oraz nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.

**Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać na adres Zespół Szkolno – Przedszkolny z Oddziałami Integracyjnymi w Żarach ul. Broni Pancernej 8, 68-200 Żary lub złożyć w Sekretariacie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego z Oddziałami Integracyjnymi w Żarach ( adres jak wyżej ) , w zaklejonej kopercie z dopiskiem: ***„Nabór na stanowisko specjalisty ds. kadr i płac w Zespole Szkolno -Przedszkolnym z Oddziałami Integracyjnymi w Żarach ”* w terminie do dnia 10 stycznia 2024 r. do godz.15.00. Decyduje data i czas wpływu dokumentów do Zespołu Szkolno – Przedszkolnego z Oddziałami Integracyjnymi w Żarach .**

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko, zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O terminie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Dodatkowe informacje można uzyskać w Zespole Szkolno-Przedszkolnym z Oddziałami Integracyjnymi ul. Broni Pancernej 8 lub telefonicznie pod numerem telefonu 68 374 38 45. ***Pracownik do kontaktu – Pani Krystyna Cendry.***

Żary, 27.12.2023 r.

Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego

z Oddziałami Integracyjnymi w Żarach

Ewa Tabaczyńska