**Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 1**

**z Oddziałami Integracyjnymi im. Czarnego Legionu w Gostyniu**

**OGŁOSZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Specjalista ds. płac i kadr**

**Zgodnie z art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

Wymiar czasu pracy: **pełen etat**

Miejsce wykonywania pracy: **Szkoła Podstawowa Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Czarnego Legionu ul. St. Helsztyńskiego 8, 63-800 Gostyń.**

**1. Wymagania kwalifikacyjne:**

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
6. nieposzlakowana opinia;
7. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków specjalisty ds. kadr i płac
8. spełnia jeden z poniższych warunków:
* ukończył/-a ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 2-letnią praktykę na podobnym stanowisku,
* ukończył/-a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 4 letnią praktykę na podobnym stanowisku,
1. podstawowa wiedza w zakresie przepisów:

1) ustawa o pracownikach samorządowych;

2) ustawa kodeks pracy;

3) ustawa Karta Nauczyciela

3) ustawa o ochronie danych osobowych;

4) ustawa o finansach publicznych;

5) ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych;

1. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku specjalista ds. kadrowego i płac.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. biegła znajomość przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, prawa pracy;
2. umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym obsługa programów płacowo-kadrowych, Płatnika, sprawozdawczych i bankowych;
3. umiejętność pracy w Systemu Informacji Oświatowej;
4. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
5. odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań;
6. dyspozycyjność,
7. kreatywność.

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

Specjalista ds. kadr i płac wykonuje następujące zadania:

1. W porozumieniu z Dyrektorem Szkoły współpracuje w zakresie zatrudniania i zwalniania nauczycieli szkoły i pracowników administracyjno-obsługowych.
2. Prowadzi akta osobowe pracowników szkoły.
3. Współdziała z Dyrektorem szkoły w zakresie gospodarowania funduszem wynagrodzeń i funduszem socjalnym.
4. Prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników w tym obecności, urlopów i innych zwolnień od pracy.
5. Powadzi kontrolę zwolnień lekarskich wszystkich pracowników szkoły poprzez platformę PUE ZUS.
6. Wystawia zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
7. Kontroluje terminowe wykonanie badań lekarskich pracowników, szkoleń BHP, szkoleń specjalistycznych oraz rozliczanie ekwiwalentów pracowniczych.
8. Sporządza dokumentację na okoliczność terminowych i obligatoryjnych przeszeregowań pracowników
9. Kompletuje dokumentację przepisów prawnych dla potrzeb szkoły.
10. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prowadzi sprawy, dokumenty i sprawozdania związane ze sprawami płacowo kadrowymi, w tym przede wszystkim:

- terminowe sporządzanie list płac, zasiłków itp.

- wyliczanie ekwiwalentów, odpraw oraz innych świadczeń pieniężnych,

- dokonuje potrąceń na listach płac,

- wystawia zaświadczenia o wysokości zarobków oraz o zatrudnieniu,

- właściwie sporządza, przechowuje i archiwizuje akta osobowe i płacowe związane z zasiłkami, deklaracje ZUS, podatkowe itp.

- sporządza sprawozdania i informacje związane z płacami i kadrami,

- sporządza wymagane zestawienia płacowe i sprawozdania GUS z zakresu płac i kadr,

- prowadzi i rozlicza ZFŚS

1. Współdziała z Komisją Socjalną w zakresie spraw związanych z wykorzystaniem środków z Zakładowego Funduszu Socjalnego
2. Wprowadza dane do Systemu Informacji Oświatowej dotyczące kadr i płac.
3. Uczestniczy w opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych i regulaminów wydawanych przez dyrektora, w szczególności dotyczących spraw związanych z kadrami i kontrolą zarządczą,
4. Odpowiada za przestrzeganie tajemnicy służbowej.
5. Wykonuje innych czynności zleconych przez dyrektora

**4. Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:**

1. miejsce: Szkoła Podstawowa Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Czarnego Legionu, 63-800 Gostyń, ul. St. Helsztyńskiego 8 ;
2. praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
3. praca umysłowa o charakterze administracyjno-biurowym;
4. czas pracy jednozmianowy od poniedziałku do piątku od godz. 7:00 do godz. 15:00;
5. praca przed komputerem powyżej 4 godzin dziennie.

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% ogółu zatrudnionych. W związku z art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile znajduje się w gronie osób wyłonionych w toku naboru.

 **5. Wymagane dokumenty:**

1. kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (wzór dostępny w dokumentach załączonych do ogłoszenia o naborze bip.sp1gostyn.com)
2. list motywacyjny i curriculum vitae,
3. dokumenty potwierdzające wykształcenie oraz inne dokumenty potwierdzające dorobek i kwalifikacje zawodowe,
4. oświadczenie kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze (wzór dostępny w dokumentach załączonych do ogłoszenia o naborze bip.sp1gostyn.com)
5. klauzula o ochronie danych osobowych (wzór dostępny w dokumentach załączonych do ogłoszenia o naborze bip.sp1gostyn.com ).

Każdy z dokumentów lub oświadczeń winien być własnoręcznie podpisany lub potwierdzony za zgodność.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą na adres: Szkoły Podstawowej Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Czarnego Legionu w Gostyniu, ul. St. Helsztyńskiego 8, 63-800 Gostyń lub składać osobiście w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją: „Dotyczy naboru na stanowisko Specjalisty ds. płac i kadr Szkoły Podstawowej Nr 1 w Gostyniu” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 stycznia 2022 r. do godz. 14:00 (decyduje data i godzina wpływu do Szkoły Podstawowej Nr 1 w Gostyniu).**

**6. Informacje dodatkowe:**

1. o terminie przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne Szkoła Podstawowa Nr 1 w Gostyniu zawiadamia telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej;
2. administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa Nr 1 w Gostyniu, ul. Helsztyńskiego 8, 63-800 Gostyń. Kontakt z administratorem jest możliwy także za pomocą adresu mailowego: sekretariat@sp1gostyn.com. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Adam Korzuch. Kontakt z inspektorem jest możliwy za pomocą adresów mailowych: korzuch@infoic.pl
3. dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych,
4. oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów można odebrać osobiście w terminie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
5. informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej Nr 1 w Gostyniu.
6. Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 1 w Gostyniu zastrzega sobie prawo do odwołania naboru bez podania przyczyny, nierozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia kopert.

**Załączniki do treści**

* Kwestionariusz osobowy
* Oświadczenie kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze
* Klauzula o ochronie danych osobowych

Gostyń, dnia 21.01.2022r .

 Karol Skowronek

 Dyrektor

 Szkoły Podstawowej Nr 1

z Oddziałami Integracyjnymi

im. Czarnego Legionu

 w Gostyniu