

Dyrektor Szkoły Podstawowej 2 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Jaworze ogłasza nabór
kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze –

samodzielny referent ds. kadr i płac

w Szkole Podstawowej 2 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Jaworze, ul. Plac Bankowy 1, 59-
400 Jawor

Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w art.6 ust.1 i ust. 3 pkt2 i 3 oraz art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019r. poz. 1282), zwanej dalej ustawą.

Określenie stanowiska urzędniczego:

Nazwa i adres jednostki: Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w
Jaworze, ul. Plac Bankowy 1, 59-400 Jawor

Stanowisko: samodzielny referent ds. kadr i płac w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Marszałka
Józefa Piłsudskiego w Jaworze

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony.

Wymiar czasu pracy: 1etat, 40 godz. tygodniowo.

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie średnie i co najmniej 4-letni staż pracy na podobnym stanowisku lub wykształcenie wyższe i co najmniej 2-letni staż pracy na podobnym stanowisku.
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela, Ustawy Prawo oświatowe, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów normatywnych powszechnie obowiązujących,
- 2) znajomość i obsługa programów komputerowych: Kadry Optivum, Płace Optivum, Arkusz organizacyjny Optivum, System Informacji Oświatowej –SIO, ZUS Płatnik, PFRON.
- 3) umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych do GUS,

- 4) biegła znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność korzystania z zasobu Internetu,
- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 6) zdolności organizacyjne, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) sporządzanie dokumentacji kadrowej związanej z zatrudnieniem, przebiegiem oraz rozwiązaniem stosunku pracy (kompletowanie dokumentów kadrowych i związanych z awansem zawodowym nauczycieli, umowy o pracę, umowy cywilnoprawne),
- 2) zmiany warunków umowy o pracę, prowadzenie teczek akt osobowych, świadectwa pracy, ewidencji, statystyki i informacji o zatrudnionych pracownikach,
- 3) prowadzenie spraw kadrowych w programie Kadry Optivum,
- 4) sporządzanie arkusza organizacyjnego w programie Arkusz Optivum/ Arkusz Vulcan,
- 5) wprowadzanie danych dotyczących Szkoły Podstawowej Nr 2 w Jaworze do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej i terminowe przekazywanie tych danych do systemu,
- 6) sporządzanie list płac dla nauczycieli, administracji i obsługi,
- 7) kontrola wtórna formalno-rachunkowa dokumentów placowych,
- 8) wprowadzanie danych do programów komputerowych,
- 9) generowanie list płac,
- 10) generowanie poleceń przelewu ROR,
- 11) eksport danych do programu ZUS Płatnik,
- 12) generowanie deklaracji podatkowych PIT 4, PIT -8B, PIT – 11, PIT -40,
- 13) prowadzenie ewidencji funduszu płac oraz wykonywanie sprawozdań dotyczących płac,
- 14) wystawianie pracownikom legitymacji służbowych,
- 15) prowadzenie ewidencji badań lekarskich oraz ewidencji szkoleń BHP, wystawianie skierowań,
- 16) wystawianie świadectw pracy i zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 17) przyjmowanie opinii i wykonywanie wniosków na nagrody i odznaczenia,
- 18) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy Dla Miasta Jawora i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Jaworze w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych,
- 19) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych,
- 20) przekazywanie do ZUS informacji o zatrudnieniu emerytów i rencistów,
- 21) sporządzanie deklaracji do ZUS, Urzędu Skarbowego, GUS, PFRON,
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy -40 godzin tygodniowo.

V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- 1) nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- 2) pomieszczenie biurowe znajduje się na III piętrze/ jest winda/.
- 3) do budynku prowadzi podjazd dla niepełnosprawnych,

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej Nr 2 w Jaworze w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej nie wynosi co najmniej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) CV oraz list motywacyjny,
- 2) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe -świadectwa pracy,
- 4) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 5) oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w art.6 ust.1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902),
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność -w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 7) wymagane dokumenty aplikacyjne zawarte w ofercie pracy powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(Dz. U. z 2016 r., poz. 902)”.

Każde oświadczenie musi zawierać klauzulę: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

Dokumenty wymienione w punkcie 1 oraz oświadczenia wymienione w punktach 4 i5 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 2, 3 i 6 muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1) Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko sam. Referenta ds. kadr” należy składać w terminie do dnia 22.07.2020 r. do godz. 11⁰⁰ w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 2 w Jaworze lub listownie na adres: Szkoła Podstawowa nr 2, Plac Bankowy 1, 59-400 Jawor.

2) Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu.

VIII. Informacje o przebiegu naboru:

1) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze,

2) aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej Nr 2 w Jaworze po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,

3) kandydaci spełniający wymagania formalne poinformowani zostaną telefonicznie o rozmowie kwalifikacyjnej,

4) informacje o ostatecznych wynikach naboru umieszczone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie szkoły