

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. POWSTAŃCÓW 1863 ROKU  
W ZABOROWIE**

**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. kadr i rachuby płac**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie co najmniej średnie (preferowane wyższe o kierunku ekonomicznym lub administracyjnym),
- 5) posiadany co najmniej 3 letni staż pracy zawodowej na stanowisku związanym z kadrami i rachubą płac,
- 6) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych (w tym pakietu MS Office) i urzędzeń biurowych,
- 7) praktyczna znajomość programu Kadry i Płace oraz programu Płatnik (umiejętność sporządzania dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych),
- 8) umiejętność prowadzenia rozliczeń z ZUS (ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy), PFRON oraz z Urzędem Skarbowym,
- 9) znajomość przepisów prawa pracy ustawy Kodeks Pracy, Karty Nauczyciela, przepisów prawa z zakresu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność w zakresie komunikacji pisemnej – stosowanie przyjętych form i stylu korespondencji oraz języka i treści pism,
- 2) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista.

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

- 1) prowadzenie dokumentacji kadrowej nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,
- 2) sporządzanie list płac dla pracowników oraz dla zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych,
- 3) kontrola dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
- 4) sporządzanie przelewów z wynagrodzeń i z dokonanych potrąceń z list płac,
- 5) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 6) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ubezpieczenia ZUS,

- 7) miesięczne rozliczanie deklaracji rozliczeniowej ZUS i odprowadzanie składek,
- 8) rozliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego do Urzędu Skarbowego od osób fizycznych z umów o pracę oraz umów zleceń i dzieło,
- 9) sporządzanie informacji do Urzędów Skarbowych o uzyskanych dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
- 10) ewidencja świadczeń ZUS,
- 11) sporządzanie rocznej informacji dla osoby ubezpieczeniowej RMUA,
- 12) prowadzenie bazy danych oświatowych w Systemie Informacji Oświatowej,
- 13) przygotowywanie sprawozdań GUS z zakresu zatrudnienia i płac,
- 14) współpraca przy opracowaniu preliminarza budżetowego szkoły,
- 15) prowadzenie kasy podręcznej Szkoły.
- 16) zamawianie obiadów dla uczniów szkoły, przyjmowanie zapłaty za obiady,

**4. Wymiar czasu pracy – pełen etat (1.0)**

**5. Adres zatrudnienia:**

Szkoła Podstawowa im. Powstańców 1863 Roku w Zaborowie  
ul. Stołeczna 182  
05-083 Zaborów

**6. Warunki pracy:**

- 1) Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku oraz sposobu wykonywania zadań:
  - Praca biurowa,
  - Praca w siedzibie szkoły, wykonywana głównie w pozycji siedzącej,
  - Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
  - Narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, niszczarka, skaner.
- 2) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: praca na parterze, brak oznaczeń dla osób niewidomych, pomieszczenie higieniczno-sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych, brak urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym, bariery architektoniczne: brak zainstalowanej windy, brak podjazdów między piętrami, utrudnione poruszanie się po budynku (schody), wejście do budynku – schody.

**7. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)”.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) Kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia,

- 5) Kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia,
- 6) Kwestionariusz osobowy dla kandydata,
- 7) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 9) Oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy.

**8. Termin składania dokumentów:** do dnia 26 marca 2018 r. do godz. 15:00  
Rozpoczęcie pracy od dnia 1 lipca 2018 r.

**9. Miejsce składania dokumentów:** osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Powstańców 1863 Roku w Zaborowie ul. Stołeczna 182 lub pocztą na adres: Szkoła Podstawowa im. Powstańców 1863 Roku w Zaborowie, ul. Stołeczna 182, 05-083 Zaborów (liczy się data wpływu do Szkoły).

Dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. kadr i rachuby płac”.

Dokumenty, które wpłyną do Szkoły po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Leszno oraz na stronie internetowej i tablicy informacyjnej Szkoły.

**10. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Dyrektor Szkoły Podstawowej  
im. Powstańców 1863 Roku w Zaborowie

*Vacqueret*  
mgr Liliana de Vacqueret