

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC

Opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Lema w Stanisławowie Pierwszym na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)

Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Lema w Stanisławowie Pierwszym ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko – specjalista ds. kadr i płac

1. Miejsce pracy – LO im. Stanisława Lema ul. Jana Kazimierza 291,
05-126 Stanisławów Pierwszy
2. Wymiar czasu pracy - 1 etat
3. Rodzaj umowy - umowa o pracę
4. Wymagania konieczne dla kandydatów:
 - 1) posiada obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz publicznych,
 - 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe; przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - 6) spełnienie jednego z poniższych warunków w zakresie wykształcenia:
 - a) ukończone studia wyższe lub średnie niezbędne do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku
 - b) co najmniej 3-letnia praktyka na stanowisku związanym z obsługą kadrową lub płacową w administracji samorządowej
 - 7) umiejętność obsługi komputera
 - 8) znajomość przepisów dotyczących ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, znajomość ustawy z dnia 26.06.1974r. – Kodeks Pracy - w zakresie wykonywanych obowiązków, przepisów ubezpieczeń społecznych,
 - 9) znajomość przepisów oświatowych (ustawa o systemie oświaty, Karta Nauczyciela).
5. Wymagania dodatkowe:
 - 1) obsługa programów: Info –system- kadry i płace lub VULCAN Kadry, Płace, Płatnik, PUE ZUS, portal GUS, aplikacja Systemu informacji oświatowej,
 - 2) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
 - 3) odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, dokładność w działaniu, wysoka kultura osobista,
 - 4) współpraca z instytucjami, jednostkami oświatowymi powiatu, gminy w zakresie realizacji powierzonych zadań.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje (kserokopia świadectw, dyplomów, zaświadczenia o ukończeniu kursów itp.)
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie, przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane.

7. Główne zadania na stanowisku:

Zakres obowiązków na stanowisku specjalisty ds. kadr i płac:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych szkoły;
- 2) prowadzenie teczek akt osobowych w/w pracowników;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem nowych pracowników szkoły, przygotowywanie umów zleceń
- 4) tworzenie i wprowadzanie do systemu komputerowego dokumentacji związanej z dyscypliną pracy: list obecności, ewidencji czasu pracy, rejestru zwolnień lekarskich;
- 5) kompletowanie wymaganych dokumentów kandydatów do pracy;
- 6) sporządzanie umowy o pracę oraz rozwiązywanie umów o pracę,
- 7) wystawianie świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 8) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, wprowadzanie ich do systemu komputerowego oraz przekazywanie tych zwolnień do działu płac;
- 9) przygotowywanie decyzji dotyczących udzielania urlopów zdrowotnych, bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych;
- 10) prowadzenie kart czasu pracy pracowników niepedagogicznych oraz rocznych kart nieobecności pracowników pedagogicznych;
- 11) prowadzenie spraw bieżących funduszu zdrowotnego dla nauczycieli;
- 12) naliczanie i kontrola urlopów wypoczynkowych oraz sporządzanie planów urlopowych;
- 13) zamawianie i wydawanie legitymacji służbowych pracownikom pedagogicznym;
- 14) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych oraz ich wystawianie, celem rozliczenia finansowego;

- 15) przygotowywanie dokumentacji do oceny pracy i służby przygotowawczej pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych;
- 16) stała współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Legionowie w sprawie zgłoszeń naboru na wolne miejsca pracy i staże zawodowe;
- 17) prowadzenie dokumentacji na awans zawodowy nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela kontraktowego, mianowanego i dyplomowanego;
- 18) tworzenie i aktualizacja wewnętrznych regulaminów i procedur przy współpracy z Dyrektorem Placówki i Głównym Księgowym w zakresie przygotowywania danych do budżetu;
- 19) sporządzanie wymaganych przez Starostwo Powiatowe w Legionowie analiz zatrudnienia oraz wszystkich danych potrzebnych do sprawozdawczości;
- 20) wprowadzanie danych osobowych do systemu SIO oraz Arkusza Organizacyjnego;
- 21) obsługa pracowników związana z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi;
- 22) prowadzenie bieżących spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

- 1) Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników.
- 2) Prowadzenie kart zasiłkowych pracowników.
- 3) Prowadzenie i terminowe naliczanie wynagrodzeń dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych w oparciu o aktualne angaże oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4) Prawidłowe i terminowe naliczanie zasiłków chorobowych, rodzinnych, macierzyńskich, opiekuńczych, wychowawczych i pielęgnacyjnych dla pracowników.
- 5) Naliczanie podatku od wynagrodzeń pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 6) Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 7) Dokonywanie potrąceń płac zgodnie z dokumentami źródłowymi.
- 8) Prawidłowe i terminowe sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
- 9) Sporządzanie deklaracji podatkowej PIT-4.
- 10) Sporządzanie zbiorczych zestawień list płac dla głównej księgowej.
- 11) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA za okres miesięczny i roczny.
- 12) Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji płacowej oraz dokumentacji ZUS.
- 13) Sporządzanie list do przelewu składek Pracowniczych Planów Kapitałowych.
- 14) Rozliczanie rocznych (okresowych) dochodów pracowników do podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 15) Wystawianie zaświadczeń o zarobkach oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.
- 16) Wystawianie zarobków do wniosków emerytalno – rentowych pracowników.
- 17) Naliczanie dodatkowej nagrody rocznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 18) Naliczanie odpraw emerytalnych, rentowych, nagród jubileuszowych oraz innych świadczeń przysługujących pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 19) Archiwizowanie dokumentacji płacowej oraz dokumentacji ZUS oraz opisywanie jej zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjno – archiwalnej.
- 20) Współpraca z głównym księgowym, specjalistą ds. osobowych i socjalnych w zakresie

powierzonych obowiązków.

21) Współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym za pracę systemu komputerowego w zakresie wdrażania nowego systemu lub dokonywania zmian w związku ze zmianą przepisów płacowych.

23) Bieżące zapoznawanie się z nowymi przepisami płacowymi i ZUS.

24) Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

Szczegółowy wykaz wykonywanych zadań określi zakres czynności.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Informuję, że w miesiącu sierpniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Liceum Ogólnokształcącym im. Stanisława Lema w Stanisławowie Pierwszym, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%

8. Miejsce i termin składania dokumentów:
do dnia 24 września 2021 r.

W zaklejonich kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko specjalista ds. kadr i płac w Liceum Ogólnokształcącym im. Stanisława Lema w Stanisławowie Pierwszym”

Aplikacje niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania konieczne zawarte w ogłoszeniu o naborze, zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Liceum.

Informacja o warunkach pracy na oferowanym stanowisku:

Praca w budynku szkoły na parterze. Stanowisko związane z pracą przy komputerze.