

## 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 2008 r. 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. S. Lema w Stanisławowie Pierwszym  
ul. Jana Kazimierza 291, 05-126 Nieporęt
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat
3. Rodzaj umowy: umowa o pracę
4. Wymagania konieczne dla kandydatów:
  - 1) 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 26.06.1974 r. – 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: VULCAN Kadry, Płace, Płatnik, PUE ZUS, portal GUS, aplikacji 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, 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,
- 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 mianowanego i dyplomowanego,
- 18) tworzenie i aktualizacja wewnętrznych regulaminów i procedur przy współpracy z Dyrektorem i Główną Księgową 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) prowadzenie bieżących spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 22) obsługa pracowników związana z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,
- 23) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- 24) prowadzenie kart zasiłkowych pracowników,
- 25) prowadzenie i terminowe naliczanie wynagrodzeń dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych w oparciu o aktualne angaże oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 26) prawidłowe i terminowe naliczanie zasiłków chorobowych, rodzinnych, macierzyńskich, opiekuńczych, wychowawczych dla pracowników,
- 27) naliczanie podatku od wynagrodzeń pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 28) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 29) dokonywanie potrąceń płac zgodnie z dokumentami źródłowymi,
- 30) prawidłowe i terminowe sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
- 31) sporządzanie deklaracji podatkowej PIT-4,
- 32) sporządzanie zbiorczych zestawień list płac dla głównej księgowej,
- 33) sporządzanie deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA za okres miesięczny i roczny,
- 34) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji płacowej oraz dokumentacji ZUS,
- 35) sporządzanie list do przelewu składek Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 36) rozliczanie rocznych (okresowych) dochodów pracowników do podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 37) wystawianie zaświadczeń o zarobkach oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
- 38) wystawianie zaświadczeń do wniosków emerytalno – rentowych pracowników,
- 39) naliczanie dodatkowej nagrody rocznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 40) naliczanie odpraw emerytalnych, rentowych, nagród jubileuszowych oraz innych świadczeń przysługujących pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 41) archiwizowanie dokumentacji płacowej oraz dokumentacji ZUS oraz opisywanie jej zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjno – archiwalnej,
- 42) współpraca z główną księgową, specjalistą ds. osobowych i socjalnych w zakresie powierzonych obowiązków,
- 43) współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym za pracę systemu komputerowego w zakresie wdrażania nowego systemu lub dokonywania zmian w związku ze zmianą przepisów płacowych,
- 44) bieżące zapoznawanie się z nowymi przepisami płacowymi i ZUS,

- 45) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,
- 46) bieżąca pomoc w sprawach kancelaryjnych.

Szczegółowy wykaz wykonywanych zadań określi zakres czynności.

- 8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:  
Informuję, że w styczniu 2023 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%.
- 9. Informacja o warunkach pracy na oferowanym stanowisku:
  - 1) praca w budynku szkoły na parterze,
  - 2) stanowisko związane z pracą przy komputerze.
- 10. Termin składania dokumentów: **6 lutego 2023 r, do godziny 15:30**
- 11. Sposób składania dokumentów:
  - 1) dokumenty można składać osobiście w sekretariacie Liceum (ul. Jana Kazimierza 291, 05-126 Nieporęt) w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko specjalista ds. kadr i płac w Liceum Ogólnokształcącym im. Stanisława Lema w Stanisławowie Pierwszym”
  - 2) dokumenty można przestać mailem na adres: [lo\\_stani@lostanislawow.legionowski.pl](mailto:lo_stani@lostanislawow.legionowski.pl) wpisując w temacie „Specjalista ds. kadr i płac”.

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.