

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 7 IM. ADAMA MICKIEWICZA
W RUDZIE ŚLĄSKIEJ , ul. 1 Maja 173
ogłasza nabór na wolne stanowisko
specjalista do spraw kadr i płac
w wymiarze 0,4 etatu

Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Bardzo dobra umiejętność obsługi komputera, obsługa programu Vulcan.
6. Doskonała znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy, ustawy Karta Nauczyciela, ubezpieczeń społecznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, opodatkowania osób fizycznych, zagadnień z zakresu naliczania wynagrodzeń, zagadnień płacowych i administracji kadrowej oraz wszelkich aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie.
7. Preferowane wykształcenie wyższe oraz posiadanie co najmniej 4-letniej praktyki w prowadzeniu administracji kadrowo – płacowej.
8. Ukończenie średniej policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 5- letniej praktyki w prowadzeniu administracji kadrowo – płacowej.

Wymagania dodatkowe:

1. Odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie i samodzielność;
2. Duże umiejętności analityczne i interpersonalne;
3. Dokładność;
4. Umiejętność pracy w zespole;
5. Umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi;
6. Doświadczenie zawodowe na stanowisku specjalista ds. kadr w jednostce oświatowej będzie dodatkowym atutem.

Zakres obowiązków na stanowisku specjalista do spraw kadr i płac:

1. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników;
2. Sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa;
3. Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop);
4. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich;
5. Prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej /zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin jak również świadczeniobiorców Ośrodka Pomocy Społecznej/, raportów dla pracowników, sprawy związane z ustaleniem kapitału początkowego;
6. Wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika;
7. Współpracowanie i udzielenie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego;

30

8. Przyjmowanie wniosków dotyczących wypłaty należnych, wynikających z przepisów prawa świadczeń pracowniczych;
9. Rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela;
10. Prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
11. Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczących zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
12. Sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa do Urzędu Statystycznego;
13. Obsługa SIO.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. Kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. Oświadczenie o niekaralności o przestępstwo popełnione umyślnie;
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe;
7. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Rudzie Śląskiej, ul. 1 Maja 173, 41-710 Ruda Śląska, osobiście lub za pośrednictwem poczty ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru do dnia 21-09-2015r.

Dokumenty kandydatów, które nie spełnią wymogów określonych w ogłoszeniu, a także te które wpłyną do szkoły po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 7 oraz na stronie internetowej.

O terminie konkursu kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 7
im. Adama Mickiewicza
w Rudzie Śląskiej
Katarzyna Bartoń-Lorek
mgr Katarzyna Bartoń-Lorek