

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 7 IM. ADAMA MICKIEWICZA

W RUDZIE ŚLĄSKIEJ, ul. 1 Maja 173

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

specjalista do spraw kadr i płac

w wymiarze 0,5 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 kadrowego i płacowego Vulcan, programu Płatnik.
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 jest zobowiązany 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 udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego.
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 oraz Karty Nauczyciela.
10. Prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
11. Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym 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 Systemu Informacji Oświatowej.
14. Prowadzenie dokumentacji zasiłkowej dotyczącej wszystkich rodzajów zasiłków z ubezpieczenia społecznego, sporządzanie list płac i dokonywanie potrąceń w tym rozliczeń z ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Terminowe sporządzanie deklaracji składek i potrąceń. Przelewów ZUS; sporządzanie list płac dotyczących wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wypłat świadczeń z ZFŚS.
16. Naliczanie i ewidencja podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy.
17. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od osób fizycznych w formie elektronicznej i papierowej oraz systematyczne odbieranie Urzędowego Poświadczenia Odbioru).

Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w budynku Szkoły Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Rudzie Śląskiej.
2. Praca w wymiarze 20 godzin tygodniowo.
3. Praca przy komputerze.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W grudniu 2018 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 7 w Rudzie Śląskiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

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 za przestępstwo popełnione umyślnie.
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko instytucji państwowej oraz samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwo karno-skarbowe.
7. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
8. Wypełniony kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie sporządzony według wzoru umieszczonego na stronie: www.sp7ruda.eu lub w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Rudzie Śląskiej).
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacyjnego (do pobrania na stronie: www.sp7ruda.eu lub w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Rudzie Śląskiej).

Termin i sposób składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza, ul. 1 Maja 173, 41-710 Ruda Śląska osobiście lub za pośrednictwem poczty ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru do dnia 22 stycznia 2019 r. z dopiskiem: „Nabór na stanowisko specjalisty do spraw kadr i płac w Szkole Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Rudzie Śląskiej”.

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Rudzie Śląskiej.

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

Pracodawca zastrzega sobie możliwość rezygnacji z zatrudnienia kandydata.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej procedurze naboru:

Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

W okresie 30 dni od daty zamieszczenia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej o wyniku naboru, w przypadku nieprzyjęcia kandydata do pracy, kandydaci mogą odbierać

osobiście swoje dokumenty aplikacyjne w sekretariacie szkoły w godzinach od 8.00 do 15.00.
Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne kandydatów uczestniczących w naborze
zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 7
ul. Adama Mickiewicza
7 Rudnik Śląski
A. Bartoń - Lorek
mgr Katarzyna Bartoń - Lorek

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria nr

wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji.

Część informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 7 im. Adama Mickiewicza z siedzibą w Rudzie Śląskiej 41-710, ul1 Maja 173
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@gmainvest.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres tej i przyszłych rekrutacji.
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego
- 7) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne

Wyrażam zgodę

.....

data i podpis