

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 marcu 2019 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%.