

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC

W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 W SŁAWNIE

Plac Sportowy 1, 76-100 Sławno

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 w Sławnie ogłasza nabór na wolne stanowisko
urzędnicze**

SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC

1. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie wyższe (preferowane ekonomiczne lub finanse i rachunkowość);
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
- nieposzlakowana opinia;

2. Wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

- znajomość przepisów prawnych: ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe, oraz innych przepisów prawnych związanych z wykonywaniem zadań na stanowisku m.in. ustawa o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, ustawa o Pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego;
- praktyczna znajomość zagadnień kadrowo-płacowych oraz archiwizacji dokumentów;
- umiejętność obsługi programów komputerowych: MS Office, programu płacowo kadrowego Vulcan- Kadry Optimum, Płatnik, SIO, programu sprawozdawczego GUS;
- samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, terminowość, komunikatywność oraz umiejętność współpracy z pracownikami i instytucjami;

- umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- obsługa kadrowa i płacowa szkoły, archiwizacja dokumentacji;
- prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy i innych dokumentów kadrowych;
- ustalanie uprawnień urlopowych oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- prowadzenie rozliczeń czasu pracy pracowników;
- ustalanie i obliczanie składników wynagrodzenia pracowników oraz zarządzanie danymi dotyczącymi składników płac;
- przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów;
- prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją obowiązku podatkowego pracowników;
- przygotowanie sprawozdań GUS i SIO dotyczących spraw kadrowych;
- kompletowanie wniosków dla pracowników szkoły przechodzących na emeryturę i rentę;
- wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika;
- prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i badań lekarskich oraz kontrola ich aktualności;
- obsługa merytoryczna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- obsługa związana z zatrudnianiem osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania do PFRON-u;
- prowadzenie rejestrów , kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu;
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w związku z remontem budynku Szkoły Podstawowej nr 2 w Sławnie, należy składać lub przesłać w terminie do **dnia 27 lipca 2020 r do godziny 13.00** na adres: Urząd Miejski w Sławnie, ul. M.C. Skłodowskiej 9, 76-100 Sławno w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. kadr i płac w Szkole Podstawowej nr 2 w Sławnie**”.

W przypadku dokumentów przesłanych drogą pocztową liczy się data wpływu. Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty, które nie spełnią wymagań formalnoprawnych będą mogły być odebrane do 14 dni po zakończeniu rekrutacji. Nie odebrane w w/w terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://sp2.slawno.ibip.pl/public>) oraz na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej nr 2 w Sławnie przy ul. Plac Sportowy 1 (w budynku szkolnej hali sportowej przy wejściu do biur OSiR) w terminie do dnia 30 lipca 2020 r.

Sławno, dnia 14 lipca 2020 r.

Dyrektor Szkoły
dr Aneta Świątek