

**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**

**Nazwa i adres jednostki:**

Szkoła Podstawowa nr 2 w Sławnie

Plac Sportowy 1

76-100 Sławno

**Wymiar czasu pracy:**

pełny etat

**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, administracja lub finanse i rachunkowość;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
- nieposzlakowana opinia;
- doświadczenie w pracy biurowej.

**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, 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 przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za 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),

#### 5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 2 w Sławnie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej nie przekroczył 6%.

#### 6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w terminie do **dnia 22 stycznia 2024 r. do godziny 14.00** na adres: Szkoła Podstawowa nr 2 w Sławnie, Plac Sportowy 1, 76-100 Sławno w zaklejonych 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.

Sławno, dnia 05 stycznia 2024 r.

**DYREKTOR SZKOŁY**  
  
*dr Aneta Swiątek*