

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 w Lęborku
ogłasza konkurs na stanowisko
SAMODZIELMY REFERENT DS. KADR

1. **Adres jednostki:**

Szkoła Podstawowa nr 3 w Lęborku
84-300 Lębork, ul. Kossaka 103

2. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem Specjalisty ds. kadr i płac:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie wyższe ekonomiczne lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 4-letni staż pracy na podobnym stanowisku; bądź wykształcenie średnie i co najmniej 5-letni staż pracy na podobnym stanowisku;
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. kadr i płac.

3. **Wymagania dodatkowe (preferowane - podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):**

- wykształcenie wyższe oraz praktyczna znajomość zagadnień kadrowych (minimum roczna praktyka w obszarze administracyjno - kadrowym);
- dobra znajomość przepisów prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych, oświatowych i samorządowych oraz Karty Nauczyciela;
- biegła znajomość programów: pakietu MS Office, programu kadrowego (VULCAN), programu SIO, programu sprawozdawczego GUS;
- samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

4. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
- 2) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
- 3) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;
- 4) konsultacje ze związkami zawodowymi;
- 5) wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych, legitymacji ZUS i innych dokumentów dla pracowników szkoły;
- 6) prowadzenie spraw emerytalno – rentowych pracowników;
- 7) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
- 8) prowadzenie całości spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników;
- 9) załatwianie formalności związanych z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, nagród ministra, nagród dyrektora, burmistrza;
- 10) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych pracowników;
- 11) ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagradzania pracowników;
- 12) przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów;
- 13) wydawanie pracownikom zaświadczeń o osiągniętych dochodach i innych;
- 14) prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją obowiązku podatkowego pracowników;
- 15) rozliczanie potrąceń dotyczących osobowego funduszu płac oraz potrąceń z wynagrodzenia pracowników;
- 16) prowadzenie spraw związanych z obsługą bezosobowego funduszu płac w zakresie umów cywilno-prawnych;
- 17) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 19) organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej;

- 20) obsługa merytoryczna ZFŚS oraz funduszu zdrowotnego;
- 21) uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymagających akceptacji głównego księgowego;
- 22) przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia i płac;
- 23) opracowywanie planów urlopu pracowników administracji i obsługi;
- 24) weryfikacji kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwaniem zatrudnienia;
- 25) sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia;
- 26) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia, płacach i wykorzystywaniu funduszu płac na potrzeby Dyrektora;
- 27) obsługa ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników szkoły, ich rodzin oraz pracowników, z którymi szkoła zawierała umowy cywilno-prawne;
- 28) korekty dokumentów ubezpieczeniowych oraz dokumentów płacowych wpływających na zmianę wysokości składników pracy;
- 29) przygotowywanie dokumentacji związanej z awansem zawodowych nauczycieli, obsługa Komisji Kwalifikacyjnych działających w sprawach awansu zawodowego;
- 30) prowadzenie comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
- 32) sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi;
- 33) planowanie, zakup i prowadzenie ewidencji i rozchodów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży ochronnej;
- 34) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 35) poddawanie okresowym ocenom pracowników na stanowiskach urzędniczych;
- 36) prowadzenie akt personalnych wszystkich pracowników szkoły;
- 37) przygotowywanie umów dla nauczycieli i pracowników szkoły zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze godzin, świadectw pracy, dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy;
- 38) przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło;
- 39) prowadzenie na bieżąco rejestru absencji chorobowej i urlopów;

5. Wymagane dokumenty.

- 1) Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - list motywacyjny;
 - curriculum vitae;
 - kserokopie świadectw, zaświadczeń certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.;
 - kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu);
 - kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały do wglądu);
 - kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
 - oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
 - informacja o ostatnio dokonanej ocenie pracy lub opinia o pracy osoby ubiegającej się o stanowisko;
 - oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.
- 2) W razie posiadania - dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe np.: uzyskane nagrody, wyróżnienia itp.

6. **Okres na jaki planowane jest zatrudnienie: na okres próbny od 01 grudnia 2017r.** (kolejna umowa na czas nieokreślony).

Mokala

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 3 w Lęborku w zaklejoną kopertą z dopiskiem: *"Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty do spraw kadr i płac w Szkole Podstawowej nr 3 w Lęborku"* **w terminie do dnia 15 listopada 2017r. do godz. 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922).*

DYREKTOR SZKOŁY
Marta Krawiec
mgr Marta Krawiec