

## Otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze:

Specjalista ds. kadr w Szkole Podstawowej nr 5 w Lęborku, ul. Kościuszki 14.

### 1. Określenie stanowiska urzędniczego:

Specjalista ds. kadr w Szkole Podstawowej nr 5 w Lęborku, ul. Kościuszki 14.

### 2. Wymiar etatu: 1 (40 godzin tygodniowo).

### 3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

#### 1. wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelstwo innego państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe ekonomiczne i co najmniej 2-letni staż pracy,
- wykształcenie średnie ekonomiczne i co najmniej 5-letni staż pracy,
- posiadanie znajomości ustaw: karty nauczyciela, kodeksu pracy i rozporządzeń wykonawczych,
- posiadanie dobrej znajomości pakietu MS Office.

#### 1. b) wymagania dodatkowe:

- umiejętność redagowania wewnętrznych aktów prawnych i właściwej interpretacji przepisów,
- sumienność, dokładność, kreatywność, samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność i umiejętność pracy w zespole,
- terminowość w realizacji zadań.

### 4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- sporządzanie list płac pracowników i zleceniobiorców,
- dokonywanie potrąceń ustawowych z wynagrodzeń pracowników oraz według złożonych indywidualnych deklaracji o potrąceniach,
- przygotowywanie zestawień pomocniczych płacowych służących do analiz ekonomicznych i sprawozdań statystycznych,
- przygotowywanie przelewów płacowych i potrąceń z płac,
- sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS wraz z przekazem elektronicznym,
- obliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich i wychowawczych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie ich naliczania,
- prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń pracowników,
- wydawanie zaświadczeń dotyczących nauczycieli i pracowników administracji i obsługi o ich zarobkach i zatrudnieniu i prowadzenie rejestru tych zaświadczeń,
- naliczenie podstawy do dodatkowego wynagrodzenia rocznego (13-stka) dla pracowników szkoły,
- sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego o zatrudnieniu i wynagrodzeniach (Z-6, Z-03, Z-05, Z-12 i inne),
- naliczanie godzin ponadwymiarowych, zajęć pozalekcyjnych oraz zajęć indywidualnego nauczania dla nauczycieli,
- terminowe i prawidłowe naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego (PIT-4R, PIT-8AR i inne),
- sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego dla pracowników szkoły na podstawie kart wynagrodzeń (PIT-11, PIT-40 i inne),
- sporządzanie raportów ze średniego wynagrodzenia nauczycieli,
- sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (Rp-7),
- sporządzanie wniosków dotyczących refundacji wynagrodzeń z Powiatowego Urzędu Pracy,
- prowadzenie akt osobowych pracowników szkoły,
- sporządzanie dokumentów osobowych dla pracowników szkoły,
- prowadzenie i kontrola list obecności pracowników administracji i obsługi,
- sporządzanie planu urlopów pracowników administracji i obsługi,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi,

- wyliczanie wyслуги lat pracownikom,
- przygotowanie dokumentacji w sprawie awansu zawodowego nauczycieli,
- wydawanie skierowań pracownikom na badania okresowe i kontrolne oraz pilnowanie terminarza ich wykonywania,
- przygotowywanie dokumentacji w zakresie ocen okresowych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- sporządzanie zakresów czynności pracowników administracji i obsługi.

#### **5. Informacja o warunkach pracy:**

Praca przy komputerze, wymagająca przemieszczania się wewnątrz budynku i na zewnątrz, kontakt z patentami.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w czerwcu 2015 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe i umiejętności,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,

- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

Wszystkie oświadczenia oraz list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 17 lipca 2015 r. w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 5 w Lęborku przy ul. Kościuszki 14 lub listownie (decyduje data wpływu do sekretariatu Szkoły podstawowej Nr 5) na adres: Szkoła Podstawowa nr 5, ul. Kościuszki 14, 84-300 Lębork z dopiskiem „Nabór na stanowisko: specjalista ds. kadr”. Kontakt telefoniczny: 59 8631 815. Aplikacje, które wpłyną do Szkoły podstawowej nr 5, ul. Kościuszki 14 w Lęborku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Złożone oferty będą sprawdzane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze.

Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.um.lebork.pl](http://www.bip.um.lebork.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej nr 5 w Lęborku, ul. Kościuszki 14.

Kandydatów zakwalifikowanych zaprasza się na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się w dniu 24 lipca 2015 r. Każdy kandydat zostanie powiadomiony telefonicznie o godzinie rozmowy kwalifikacyjnej.

Możliwość zatrudnienia od 01.08.2015 r. w wymiarze całego etatu.

LĘBORK, 06.07.2015

DYREKTOR SZKOŁY

*mgr Małgorzata Szawła*