

Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Bolszewie

84-239 Bolszewo ul. Szkolna 13

OGŁASZA NABÓR **NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE****SPECJALISTA DS. PŁAC***Nazwa stanowiska pracy***Ogłoszenie Nr SPMKB.1111.1.10.2023**Termin składania dokumentów: **od 06.11.2023 r. do 24.11.2023 r.**

1. STANOWISKO	<u>SPECJALISTA DS. PŁAC</u>
2. Wymagania niezbędne:	<p>Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530), dla stanowisk urzędniczych, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obywatelstwo polskie. 2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych. 3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu na umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (art.6 ust.3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych). 4. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku t. j.: <ol style="list-style-type: none"> a. - wykształcenie wyższe b. - wykształcenie średnie i co najmniej 3 lata stażu pracy
3. Wymagania dodatkowe:	<ol style="list-style-type: none"> 1. doświadczenie zawodowe związane ze specyfikacją danego stanowiska: <ol style="list-style-type: none"> a. - znajomość przepisów oświatowych i samorządowych, b. - znajomość przepisów z zakresu prawa pracy w jednostkach oświatowych, c. - znajomość przepisów płacowych (znajomość Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela), d. - znajomość przepisów ZUS i US 2. dobra umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do prowadzenia płac jednostki: platforma VULCAN moduł płace, Płatnik, PPK, platformy PUE_ZUS, Exel i Word. 3. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków. 4. Predyspozycje osobowe: sumienność, staranność, skrupulatność, rzetelność, odpowiedzialność, samodzielność myślenia i działania, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, dyskretność, dyspozycyjność, odporność na stres. 5. Predyspozycje zawodowe: zdolność analitycznego myślenia, dobra organizacja pracy, obowiązkowość i terminowość w załatwianiu spraw, umiejętność pracy pod presją czasu, gotowość do systematycznej aktualizacji wiedzy, wypracowany nawyk poszukiwania wiedzy, studiowania i interpretowania przepisów, umiejętność nawiązywania kontaktów, umiejętność przekazywania informacji, umiejętność poprawnego formułowania wniosków. 6. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi

	gospodarcemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (art.54 ustawy o finansach publicznych).
4.Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Naliczanie płac pracowników niepedagogicznych i nauczycieli (sporządzanie list płac) w tym: <ul style="list-style-type: none"> - naliczanie i wypłata zasiłków chorobowych z ubezpieczenia społecznego, - rozliczanie potrąceń z wynagrodzeń – przygotowanie przelewów z wynagrodzeniami. 2. Rozliczanie składek ZUS 3. Rozliczanie składek PPK. 4. Prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników. 5. Rozliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego. 6. Roczne rozliczenie podatku z US (PIT-4R) oraz sporządzanie informacji PIT dla pracowników. 7. Obsługa pracowników w zakresie płac (m. in. Odcinki płacowe/raporty RMUA). 8. Sporządzanie sprawozdań płacowych (struktura zatrudnienia i wynagrodzenia). 9. Wprowadzanie danych do SIO (System Informacji Oświatowej) w zakresie płacowym. 10. Realizacja sprawozdawczości GUS w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku. 11. Inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.
5.Warunki pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno-biurowa, o charakterze indywidualnym, jednak wymagająca umiejętności współdziałania z innymi komórkami oraz systematycznego realizowania spraw. Kontakty z innymi pracownikami – bardzo częste, z interesantami -częste. Praca wykonywana przy monitorze ekranowym w pozycji wymuszonej. 2. Planowane zatrudnienie: od 02.01.2024r., forma zatrudnienia: umowa o pracę, wymiar czasu pracy: 0,50 etatu (20 godzin tygodniowo), praca od poniedziałku do piątku.
6. Miejsce wykonywania pracy:	Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Bolszewie 84 – 239 Bolszewo, ul. Szkolna 13
7. Wymagane dokumenty:	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem. 2. Życiorys – curriculum vitae. 3. Kserokopie dyplomów lub dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (certyfikaty, zaświadczenia ze szkoleń). 4. Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń z dotychczasowych miejsc pracy potwierdzające staż pracy (w przypadku, gdy wymagane jest udokumentowanie stażu pracy). 5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, w tym informacja o obywatelstwie. 6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych. 8. Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze. 9. Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Bolszewie dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku. 10. Kopia dokumentu potwierdzającego posiadany stopień niepełnosprawności (w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych). <p style="text-align: center;"><u>Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów niezbędnych, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.</u></p>

	<u>Wzory dokumentów stanowią załączniki do niniejszego ogłoszenia</u>
8. Metody selekcji kandydatów :	<p>W zależności od ilości składanych aplikacji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. rozmowa kwalifikacyjna (w tym ustny sprawdzian wiedzy) lub; 2. sprawdzian wiedzy pisemny, a następnie ustny – przy rozmowie kwalifikacyjnej.
9. Miejsce i termin złożenia dokumentów :	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Bolszewie <u>przy ul. Szkolnej 13 pok. nr 04 w godzinach od 07:30 do 14:30, lub przesać pocztą na adres Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Bolszewie</u> w zaklejonej kopercie wraz z wyszczególnionym spisem załączników z dopiskiem na kopercie : DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p><u>SPECJALISTA DS. PŁAC</u> <u>w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja</u> <u>Kopernika w Bolszewie</u> Ogłoszenie Nr SPMKB.1111.1.10.2023</p> </div> <p>Termin składania dokumentów: od 06.11.2023 r. do 24.11.2023r. do godz. 14:30 Data złożenia oferty, jest data osobistego jej dostarczenia lub data wpływu do Szkoły - przy wysyłce pocztowej.</p>
10. Informacja dodatkowa dla kandydatów :	<ol style="list-style-type: none"> 1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia dyrektorowi szkoły celem zatrudnienia wybranego kandydata. W Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Bolszewie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu wyłonionych kandydatów. 2. Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po terminie wyżej określonym, nie będą rozpatrywane. Informacja o zakwalifikowaniu się kandydatów po wstępnej selekcji do kolejnego etapu tj. 1) rozmowy kwalifikacyjnej lub 2) sprawdzianu wiedzy, wraz ze wskazaniem terminu i miejsca zostanie przekazana kandydatowi telefonicznie przez przewodniczącą komisji rekrutacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: http://www.spbolszewo.szkolna.net/bip/