

Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Bolszewie

84-239 Bolszewo ul. Szkolna 13

OGŁASZA NABÓR **NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE****INSPEKTOR DS. PŁAC***Nazwa stanowiska pracy***Ogłoszenie Nr SPMKB.1111.1.VI.2022**Termin składania dokumentów: **od 01.06.2022 r. do 10.06.2022 r.**

1. STANOWISKO	<u>INSPEKTOR 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 2019 r., poz. 1282), 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 i ust.4 ustawy o pracownikach samorządowych). 4. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (art.54 ustawy o finansach publicznych). 5. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku t. j.: <ol style="list-style-type: none"> a. - wykształcenie wyższe i co najmniej 6 lat stażu pracy. b. - wykształcenie średnie i co najmniej 10 lat stażu pracy
3.Wymagania dodatkowe:	<ol style="list-style-type: none"> 1. doświadczenie zawodowe związane ze specyfiką 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: sQola, Płatnik, Qdeklaracje, PPK, platformy PUEZUS 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.
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. 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-11). 7. Obsługa pracowników w zakresie płac. 8. Prowadzenie ZFŚS szkoły i sporządzanie wypłat świadczeń dla pracowników. 9. Sporządzanie sprawozdań płacowych (struktura zatrudnienia i wynagrodzenia). 10. Wprowadzanie danych do SIO (System Informacji Oświatowej) w zakresie płacowym. 11. Realizacja sprawozdawczości GUS w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku. 12. 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 01.09.2022r., forma zatrudnienia: umowa o pracę, wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godzin tygodniowo), praca w godzinach : od poniedziałku do piątku 7:00-15:00
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 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> <u>Wzory dokumentów stanowią załączniki do niniejszego ogłoszenia</u></p>

8. Metody selekcji kandydatów :	W zależności od ilości składanych aplikacji: 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 w Bolszewie przy ul. Szkolnej 13 pok. nr 5 w godzinach od 07:30 do 14:30, lub przesłać pocztą na adres Szkoły Podstawowej w Bolszewie 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;"> <p>INSPEKTOR DS. PŁAC w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Bolszewie Ogłoszenie Nr SPMKB.1111.1.VI.2022</p> </div> <p>Termin składania dokumentów: od 01.06.2022r. do 10.06.2022r. 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 :	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 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/