

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:  
SPECJALISTA DO SPRAW OSOBOWYCH I PŁAC  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 15 W PRZEMYŚLU**

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 936)

**Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 15 w Przemyślu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
Specjalista do spraw osobowych i płac**

**Nazwa i adres jednostki:** Szkoła Podstawowa Nr 15 w Przemyślu, ul. Wincentego Pola 5, 37-700 Przemyśl

**Wymiar czasu pracy:** pełny etat

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę na czas określony

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która posiada:

1. obywatelstwo polskie
2. wykształcenie wyższe i 4-letni staż pracy lub średnie i minimum 5-letni staż pracy,
3. pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych
4. brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku
6. nieposzlakowaną opinię.

**II. WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. umiejętność obsługi komputera, bardzo dobra znajomość systemu operacyjnego Windows, znajomość pakietu Microsoft Office (WORD, EXCEL, OUTLOOK) umiejętność posługiwania się Internetem,
2. znajomość i umiejętność obsługi programów płacowych (VULCAN), program Płatnik, program sprawozdawczy GUS, Systemu Informacji Oświatowej, bankowego systemu obsługi przelewów Getin Noble Bank S.A., PEFRON
3. znajomość ustaw: kodeks pracy, karta nauczyciela, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku od osób fizycznych, ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, przepisów oświatowych i samorządowych oraz wszelkich aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie,
4. umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
5. doświadczenie zawodowe na w/w stanowisku lub o zbliżonym zakresie,

6. rzetelność, terminowość, odpowiedzialność.

### **III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

1. sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi,
2. prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych,
3. naliczanie wypłat wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wypadkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgromadzoną dokumentacją,
4. sporządzanie wypłat nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, wynagrodzenia JDU z art. 30KN, ekwiwalentów BHP, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
5. przygotowywanie umów zlecenie i umów o dzieło,
6. sporządzanie przelewów w systemie bankowym,
7. sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
8. sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla celów ustalenia emerytur, rent i kapitału początkowego (RP-7),
9. wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej z zakresu płac,
10. sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń w ramach portalu sprawozdawczego GUS,
11. współpraca przy dokonywaniu analiz i sporządzaniu planów budżetowych,
12. prowadzenie pełnej obsługi programu Płatnik (dokumentacja ubezpieczeniowa pracowników, deklaracje ZUS),
13. naliczanie i pobranie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji oraz informacji podatkowych (PIT-11, PIT-4R, PIT-8AR),
14. archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw,
15. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji robót publicznych oraz prac interwencyjnych,
16. współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie organizacji prac społeczno-użytecznych,
17. wykonywanie innych poleceń Dyrektora szkoły.

### **IV. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys zawodowy (CV),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, umiejętności i kwalifikacje,
4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, dokumentujące wymagany staż pracy,
5. oświadczenia:

- kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- kandydata, o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kandydata o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na danym stanowisku.

Wymagany dokument aplikacyjny CV powinien być opatrzony klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922)”*.

## **V. WARUNKI PRACY:**

**1. Miejsce pracy:** Szkoła Podstawowa Nr 15 w Przemyślu, ul. Wincentego Pola 5

**2. Wymiar czasu pracy:** 40 godzin tygodniowo

**3. Stanowisko:** samodzielne

**4.** Jednozmianowy system pracy w pozycji siedzącej, w pomieszczeniu przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, przy monitorze komputera.

## **VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6%.

## **VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie szkoły lub przesłać pocztą w terminie do dnia **03.09.2018 do godz. 13.00** na adres: Szkoła Podstawowa Nr 15 w Przemyślu, ul. Wincentego Pola 5, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty do spraw osobowych i płac”.

Otwarcie kopert odbędzie się w dniu **03.09.2018 o godz. 13.30**.

W przypadku dokumentów przesłanych drogą pocztową **liczy się data wpływu**.

Oferty, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## **VIII. POZOSTAŁE INFORMACJE:**

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze będzie przeprowadzona dwuetapowo:

1. etap- kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych,
2. etap- kwalifikacja merytoryczna: obejmująca rozmowę kwalifikacyjną.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej organu prowadzącego -"BIP" oraz na stronie internetowej Szkoły Podstawowej Nr 15 w Przemyślu w terminie do dnia **07.09.2018 r.**

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście w sekretariacie szkoły.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **16 678 55 76.**

**Przemyśl, dnia 13.08.2018**

**mgr Artur Mykita**  
**Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 15**  
**w Przemyślu**