

# **Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Potęgowie**

## **ogłasza**

### **konkurs na stanowisko Inspektora ds. kadr i płac**

#### **1. Adres jednostki**

**Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Potęgowie**

**ul. Szeroka 16, 76-230 Potęgowo**

#### **2. Wymagania związane ze stanowiskiem inspektora ds. kadr i płac:**

- a. posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c. brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. wykształcenie wyższe, co najmniej 2 - letni staż pracy na podobnym stanowisku, bądź wykształcenie średnie i co najmniej 3 - letni staż pracy na podobnym stanowisku,
- e. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku Inspektora ds. kadr i płac.

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

- a. wykształcenie oraz praktyczna znajomość zagadnień kadrowo-płacowych,
- b. dobra znajomość przepisów prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych, oświatowych i samorządowych oraz Karty Nauczyciela,
- c. biegła znajomość programu Płatnik, programu płacowo-kadrowego firmy Vulcan, aplikacji sprawozdawczej GUS, aplikacji służących do wprowadzania danych do SIO, pakietu MS Office,
- d. 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:**

- znajomość przepisów, instrukcji, zarządzeń dotyczących powierzonego stanowiska,
- obsługa kadrowa i płacowa szkoły, archiwizacja dokumentacji,
- ustalanie wynagrodzeń zgodnie z przepisami, sporządzanie list płac dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi szkoły, sporządzanie kart wynagrodzeń,
- obliczanie i przekazywanie do ZUS, składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, składek na fundusz pracy, zgłaszanie do ZUS nowych pracowników i wyrejestrowywanie pracowników, obliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa, zasiłków

pielęgnacyjnych i innych (sporządzanie stosownej dokumentacji), terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowych, kompletnie i przekazywanie do ZUS innych dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń,

- obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych – pracowników, terminowe odprowadzanie należnego podatku do Urzędu Skarbowego, sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych (PIT-y) dla wszystkich pracowników i terminowe przekazywanie pracownikom i Urzędowi Skarbowym,
- prowadzenie akt personalnych wszystkich pracowników szkoły, sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników szkoły na renty i emerytury,
- sporządzanie list obecności pracowników na każdy miesiąc, prowadzenie na bieżąco rejestru absencji chorobowej i urlopów,
- przygotowywanie umów dla nauczycieli i pracowników szkoły zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze godzin, świadectw pracy, dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy, przygotowywanie umów – zleceń i umów o dzieło,
- wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia;
- prowadzenie i ustalanie urlopów pracowników administracji i obsługi,
- prowadzenie ewidencji legitymacji nauczycieli,
- sporządzanie wszelkich analiz potrzebnych do opracowywania projektu budżetu szkoły,
- podejmowanie i transportowanie gotówki z BS w Potęgowie do szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami, przechowywanie gotówki w kasie zgodnie z przepisami, wypisywanie i prowadzenie czeków gotówkowych,
- prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania,
- prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- prowadzenie dokumentacji BHP,
- pomoc głównemu księgowemu w systematycznej i rytmicznej realizacji budżetu oraz sprawozdawczości,
- prowadzenie zleconych zamówień oraz zakupów dla placówki,
- przeprowadzanie kontroli wewnętrznej na zlecenie Dyrektora Szkoły i inne prace zlecone przez Dyrektora i głównego księgowego.

## **5. Wymagane dokumenty:**

- poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopię dowodu osobistego lub innego dowodu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata,
- życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy,

- oryginały lub poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy, o którym mowa w pkt 2 lit. d,
- oryginały lub poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 168 z późn. zm.),
- oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku Inspektora ds. kadr i płac.
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) w celach przeprowadzenia konkursu na stanowisko Inspektora ds. kadr i płac.

Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane. W przypadku złożenia kopii dokumentów winny one być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Potęgowie w zaklejonych kopertach z napisem „Konkurs na stanowisko Inspektora ds. kadr i płac w Szkole Podstawowej w Potęgowie” w terminie do 06.10.2017 r., do godz. 15.30.

Oferty, które wpłyną do sekretariatu placówki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej w Potęgowie. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Potęgowo, dn. 21 września 2017 r.

**DYREKTOR SZKOŁY**  
  
mgr Leszek Domaszk