

SP3/SU/1102-1/2018

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI W
CIESZYNIE**
**OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI W
CIESZYNIE ul.Gen.J.Hallera 8, 43-400 CIESZYN**

1. Stanowisko pracy

Podinspektor do spraw płac w Szkole Podstawowej nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Cieszynie
/ zatrudnienie w wymiarze 0,5 etatu/

2. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. nieposzlakowana opinia,
- e. wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i 2 lata stażu

3. Wymagania dodatkowe:

- a. preferowane doświadczenie w charakterze pracownika administracji w jednostce oświatowej w szczególności na stanowisku kadr lub płac (lub prowadzenie spraw płacowych i/lub kadrowych w ramach zajmowanego stanowiska),
- b. preferowana znajomość obsługi programów komputerowych firmy VULCAN w szczególności płacowego i/lub kadrowego a także programu Płatnik i SIO
- c. Znajomość następujących aktów prawnych:
 - ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty oraz z dnia 11 stycznia 2017 Prawo oświatowe
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela wraz z przepisami wykonawczymi
 - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych wraz z przepisami wykonawczymi
 - ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych
 - ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych
 - ustawa z dnia 25.06.1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa
- d. predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, umiejętność rozwiązywania konfliktów, podejmowania decyzji, zmysł organizacyjny, dyspozycyjność, odporność na stres, komunikatywność, samodzielność, umiejętność indywidualnej organizacji pracy
- e. znajomość obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. naliczanie list płac (obliczenie wynagrodzenia, wprowadzenie zwolnień chorobowych wraz z kontrolą wysokości wynagrodzenia za czas choroby i ewentualne przeliczenie należności, zmian wysługi i innych zmian dot. wysokości wynagrodzenia, wielkości etatu i dodatków do wynagrodzenia, naliczenie i sprawdzenie potrąceń z wynagrodzeń, naliczanie nagród jubileuszowych, naliczenie składek ZUS i podatkowych, naliczenie potrąceń z tytułu zajęć wynagrodzenia, sprawdzanie wysokości wynagrodzenia z minimalnym wynagrodzeniem gwarantowanym, naliczanie ekwiwalentów tytułu niewykorzystanego urlopu po zakończeniu umowy) oraz naliczanie listy płac nadgodziny pedagogy (na przedostatni dzień roboczy miesiąca, na podstawie wykazu zrealizowanych nadgodzin sporządzanego przez zastępcę dyrektora);
2. sporządzanie informacji dot. zajęć komorniczych;
3. sporządzanie informacji o poziomie wynagrodzeń nauczycieli w celu obliczenia średniego rocznego poziomu wynagrodzeń;
3. sporządzanie informacji PIT i RMUA dla pracowników, zaświadczeń o wynagrodzeniach;
4. zebranie oświadczeń i dokumentów niezbędnych do wypłaty zasiłków chorobowych z ZUS;
5. obsługa spraw dotyczących naliczenia i wypłaty wynagrodzenia nowo zatrudnionego pracownika;
6. sporządzenie sprawozdania SIO w części dotyczącej wynagrodzeń pracowników;
7. okresowe wydruki kart wynagrodzeń dla pracowników, kart zasiłkowych;
8. naliczenie dodatkowej nagrody rocznej dla pracowników;
9. naliczenie świadczenia urlopowego dla nauczycieli;
10. prowadzenie pozostałych bieżących spraw związanych z wynagrodzeniami pracowników;
11. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

5. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca wykonywana będzie w budynku Szkoły Podstawowej nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Cieszynie przy ul. Gen. J. Hallera 8 , w pomieszczeniu biurowym na parterze , budynek przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ,
2. Praca nie wymagająca przemieszczania się poza budynek.
3. Praca przy komputerze do 4h na dobę i urządzeniach biurowych / zatrudnienie 0,5 etatu/
4. Praca na podstawie umowy o pracę (pierwsza umowa na czas określony), niepełny etat.
5. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 16 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych , w trakcie trwania umowy na czas określony zawartej na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy osoby te są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.

W miesiącu wrześniu 2018r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%**

7. Wymagane dokumenty:

1. podpisane odręcznie: list motywacyjny oraz curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
2. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie ze wzorem z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. (Dz.U.2009.115.971),
3. kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie z roku, w którym kandydat ubiega się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oświadczenie o niekaralności,
7. oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do podjęcia pracy na określonym stanowisku,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o nietoczących się postępowaniach dyscyplinarnych,
10. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U z 2016 r. poz. 992),
11. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie Podstawowej nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Cieszynie lub przesłać na adres Szkoły Podstawowej nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Cieszynie 43-400 Cieszyn, ul. Gen. J. Hallera 8 , w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor do spraw plac w terminie do dnia 29 października 2018 roku (decyduje data faktycznego wpływu do SP3 Cieszyn).

Dokumenty, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Cieszynie po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane .

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i przejdą do następnego etapu naboru, będą powiadamiani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej .

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.um.cieszyn.bip.oswiata.um.cieszyn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Podstawowej nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Cieszynie.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone 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 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 992) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz . 902 z późn.zm.). ”

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 3
z Oddziałami Integracyjnymi
im. J. Korczaka w Cieszynie
43-400 Cieszyn, ul. Gen. J. Hallera 8
tel./fax 33 852 01 68
NIP 548-10-57-050 REGON 070449292

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3
z Oddziałami Integracyjnymi w Cieszynie
mgr Mariola Łapczyńska