

Cieszyn 17.07.2024 r.

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi w Cieszynie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektor ds. płac i kadr**

Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy .

Planowany termin zatrudnienia 1 września 2024 r.

I. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy :

Wymagania niezbędne :

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym oraz co najmniej roczny staż pracy na stanowisku administracyjno - biurowym lub wykształcenie średnie oraz co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku administracyjno- biurowym.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe :

1. Znajomość obsługi programów : Płatnik, Płace i Kadry VULCAN.
2. Znajomość oprogramowania biurowego pakietu MS Office.
3. Mile widziane doświadczenie zawodowe w zakresie naliczania i rozliczania płac.
4. Znajomość następujących przepisów prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych , oświatowych i samorządowych , Karty Nauczyciela .
5. Umiejętność obsługi urzędzeń biurowych.
6. Cechy osobowe i predyspozycje : komunikatywność , samodzielność , dyspozycyjność , umiejętność pracy w zespole, odporność na stres

III . Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca administracyjno-biurowa w budynku szkoły na I piętrze, przy komputerze i urządzeniach biurowych.
2. Obowiązująca dobową i tygodniową normą czasu pracy : 8 godzin na dobę /40 w pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Częstotliwość wypłaty wynagrodzenia- jeden raz w miesiącu.
4. Wymiar urlopu wypoczynkowego - art. 154 Kodeksu Pracy.
5. Długość okresu wypowiedzenia umowy o pracę : 36 & 1 Kodeksu Pracy.
6. Brak wind dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

IV. Wskaźnik zatrudnienia

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi w Cieszynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny z podaniem danych umożliwiających kontakt tj. numer telefonu lub adres email oraz życiorys CV z opisem przebiegu pracy zawodowej .
2. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy),
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie ze wzorem zamieszczonym wraz z ogłoszeniem
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
5. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych uprawnieniach lub umiejętnościach.
6. Oświadczenie kandydata , (zgodnie z załączonymi wzorami):
 - 1) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 2) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku
 - 3) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 4) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
 - 5) o posiadaniu obywatelstwa polskiego
 - 6) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych,

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

Podstawowy zakres obowiązków służbowych:

1. Przygotowywanie list płac , naliczanie wynagrodzeń pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, zleceniobiorców, nagród jubileuszowych , odpraw , nagród uznaniowych w programie płacowym Vulcan, z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń .
2. Przygotowywanie dokumentacji i wypłat z tytułu umów zleceń lub umów o dzieło
3. Naliczanie wypłat wynagrodzeń chorobowych i zasiłków chorobowych, macierzyńskich, świadczeń rehabilitacyjnych itp.
4. Przesyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących co miesięcznego rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne wszystkich pracowników i zleceniobiorców.
5. Dokonywanie zgłoszeń, zmian i wygłoszeń pracowników w ZUS.
6. Wypłata świadczeń socjalnych .
7. Sporządzanie sprawozdań rocznych do US (PIT).
8. Sporządzanie sprawozdań do GUS , SIO.
9. Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu ZUS Rp7
10. Przygotowywanie dokumentacji potrzebnej do zatrudnienia i zwolnienia pracowników.
11. Sporządzanie skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne pracowników.
12. Przygotowywanie dokumentacji emerytalno-rentowej
13. Obsługa programu kadry VULCAN
14. Prowadzenie teczek akt osobowych.
15. Kontrola ważności szkoleń BHP.
16. Prowadzenie Ubezpieczenia Grupowego Pracowników - obsługa systemu PZU- Eru.
17. Prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych.
18. Prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej szkoły analiza ryzyk .

- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

1. Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub drogą pocztową w terminie do dnia 14 sierpnia 2024 r. do godz. 15.00 na adres Szkoły Podstawowej nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi w Cieszynie ul. Wojska Polskiego nr 1,43-400 Cieszyn w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi w Cieszynie”.
2. Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Szkoły Podstawowej nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi w Cieszynie. Dokumenty, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi w Cieszynie po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

VII. Dodatkowe informacje

1. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane
2. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty e-mail, zgodnie ze wskazaniem zawartym w ofercie kandydata.
3. Przeprowadzenie konkursu planowane jest na dzień 20 sierpnia 2024 r. o godz. 9.00 w budynku szkoły
4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej szkoły sp5.cieszyn.pl i w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Jeżeli wybrany kandydat będzie osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządowej, zostanie z nim zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, w czasie którego ma obowiązek odbyć służbę przygotowawczą, kończąca się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
6. Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do II etapu oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po wyżej wymienionym terminie zostaną zniszczone..

17.07.2024

Cieszyn, dnia

DYREKTOR
Szkoła Podstawowa nr 5 w Cieszynie
D. Łabaj
mgr Danuta Łabaj