

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

I. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 16 im. Fryderyka Chopina w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki:

**Szkoła Podstawowa nr 16 im. Fryderyka Chopina w Lublinie
ul. Poturzyńska 2
20-853 Lublin**

2. Nazwa stanowiska urzędniczego: **Specjalista**

3. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Szkoły Podstawowej nr 16 im. Fryderyka Chopina w Lublinie: **Specjalista**

4. Wymiar etatu: **pełny etat**

II. Wymagania niezbędne

Kandydat:

1. Ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba, że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego.

2. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków.

3. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

4. Nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

5. Posiada kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku:

✓ wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i co najmniej 3-letni staż pracy.

6. Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku.

7. Ma nieopozakowaną opinię.

8. Posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy w samorządowych jednostkach oświatowych.

2. Znajomość programów: Płace VULCAN, PŁATNIK, KSAT oraz MDOK.

3. Znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej PekaoBiznes24.

4. Znajomość regulacji prawnych w zakresie:

– Administracji samorządowej

– Prawa pracy

– Karty Nauczyciela

– Systemu ubezpieczeń społecznych,

– Kodeksu postępowania administracyjnego

– Prawa oświatowego

– Ustawy o rachunkowości

– Sprawozdawczości budżetowej

– Prawa podatkowego (PIT)

5. Umiejętność dobrej organizacji pracy.

6. Dokładność i terminowość.

7. Zdolność myślenia analitycznego,

8. Umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań i planów.

9. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji.

10. Komunikatywność i umiejętność współpracy w zespole.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Do podstawowych obowiązków specjalisty należy:

1. Naliczanie wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie pełnej dokumentacji wynagrodzeń przy pomocy programu Płace Vulcan.
3. Sporządzanie list płac, wypłat pożyczek, zapomóg, dofinansowań, stypendiów, itp.
4. Dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń z tytułu spłat pożyczek z ZFŚS, wkładów na PKZP, tytułów wykonawczych, składki na grupowe ubezpieczenie pracownicze, itp.
5. Terminowe sporządzanie i wysyłanie deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA wraz z załącznikami.
6. Obsługa programu PŁATNIK w zakresie rejestracji i wyrejestrowywania pracowników i członków ich rodzin.
7. Naliczanie składek PPK i terminowe przekazywanie ich do instytucji finansowej.
8. Przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu.
9. Terminowe sporządzanie i wysyłanie deklaracji podatkowych (PIT).
10. Terminowe sporządzanie i wysyłanie sprawozdań w zakresie wynagrodzeń do GUS.
11. Terminowe wprowadzenie danych w zakresie wynagrodzeń pracowników do Systemu Informacji Oświatowej.
12. Przygotowywanie pozostałych sprawozdań, kalkulacji i analiz w zakresie powierzonych obowiązków.
13. Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
14. Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku Szkoły i wydatków nimi finansowanych.
15. Wprowadzanie dyspozycji przelewów do systemu bankowego.
16. Aktualizowanie wiedzy, doskonalenie swoich umiejętności zawodowych niezbędnych dla prawidłowego wykonywania czynności służbowych.
17. Corocznie przekazuje do archiwum szkoły uporządkowaną dokumentację, zgodnie z Instrukcją Archiwalną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego.
18. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora Szkoły i główną księgową.
19. Kończąc pracę należy zabezpieczyć dokumenty, wyłączyć źródła energii elektrycznej, zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem i kradzieżą .

V. Warunki pracy na stanowisku

1. Praca w budynku Szkoły Podstawowej nr 16 im. Fryderyka Chopina w Lublinie.
2. Praca przy komputerze.
3. Praca jednozmianowa w godzinach 7³⁰– 15³⁰.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W grudniu 2023 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 16 im. Fryderyka Chopina w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
Życiorys (CV) oraz list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych tekst jednolity: Dz. U. 2019 r. poz. 1781)” oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.
3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy.
5. Kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego – kserokopia ważnego dowodu osobistego lub paszportu.
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Zaświadczenie o niekaralności (informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – dokument przedstawia jedynie osoba, której zostanie przedstawiona propozycja pracy).
10. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).
11. Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.

VIII. Informacje dodatkowe.

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pierwszą umowę o pracę zawiera się na czas określony (nie dłuższy niż 6 miesięcy).
2. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do sekretariatu Szkoły Podstawowej nr 16 im. Fryderyka Chopina w Lublinie ul. Poturzyńska 2 ; 20-853 Lublin z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: Specjalista w Szkole Podstawowej nr 16 im. Fryderyka Chopina w Lublinie” **w terminie do dnia 05 lutego 2024 r. r. do godz. 15⁰⁰.**
4. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 16 im. Fryderyka Chopina w Lublinie po podanym terminie, nie będą rozpatrywane.
5. Nadesłane dokumenty nie będą zwracane.
6. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni mailem lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.
7. Oryginał wymaganych dokumentów należy przedstawić w przypadku wyboru na stanowisko: Specjalista.
8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 16 im. Fryderyka Chopina w Lublinie ul. Poturzyńska 2 oraz na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej nr 16 im. Fryderyka Chopina w Lublinie.

IX. Informację przygotowała:

Ewa Barszcz Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 16 im. Fryderyka Chopina w Lublinie
tel. 814438530