

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 20 IM. JAROSŁAWA DĄBROWSKIEGO
W LUBLINIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

- 1. Nazwa stanowiska pracy: specjalista do spraw kadr i płac – 1 etat (40 godzin)**
- 2. Jednostka organizacyjna: Szkoła Podstawowa nr 20 im. Jarosława Dąbrowskiego w Lublinie**
- 3. Miejsce w strukturze organizacyjnej- pracownik administracyjny**
- 4. Planowany termin zatrudnienia: styczeń 2024 r.**
- 5. Wymagania niezbędne:**

Specjalistą do spraw płac może być osoba która:

- 5.1. jest obywatelem polskim lub osobą nie posiadającą polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego ;
- 5.2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 5.3. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku specjalisty do spraw kadr i płac;
- 5.4. posiada co najmniej wykształcenie średnie;
- 5.5. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- 5.6. cieszy się nieposzlakowaną opinią – dobrze widziane referencje.

6. Wymagania dodatkowe:

- posiada doświadczenie zawodowe w zakresie naliczania i rozliczania płac i pochodnych płacowych w placówce oświatowej;
- posiada doświadczenie zawodowe w zakresie spraw kadrowych;
- certyfikaty ukończenia kursów i szkoleń z zakresu płac i kadr (minimum 100 godzin) lub wykształcenie kierunkowe;
- znajomość i obsługa programów: Vulcan-kadry, Vulcan-płace, MdokJO, SIO, Płatnik -ZUS, Pefron;
- umiejętność dobrej organizacji pracy;
- umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność;
- znajomość przepisów prawa oświatowego, Karty Nauczyciela, Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych;
- znajomość przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz ustawy o finansach publicznych.

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku m. in.:

- sporządzanie list płac dotyczących wszystkich wynagrodzeń pracowników szkoły;
- terminowe przygotowywanie dokumentów do wypłaty nagród jubileuszowych;
- sporządzanie list płac dotyczących wypłat z ZFŚS;
- sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia;
- wyliczanie świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego;
- rozliczanie miesięczne i roczne podatków i składek ZUS, składek PPK;
- naliczanie wpłat do PPK i terminowe przekazywanie ich do instytucji finansowej na podstawie dokumentów zgłoszeniowych;
- sporządzanie rocznych PIT;
- przygotowanie danych dotyczących zagadnień płacowych niezbędnych do sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych oraz analiz i planowania budżetowego;
- sporządzanie sprawozdań dotyczących wynagrodzeń (np. sprawozdanie z wysokości; średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego;
- sprawozdania SIO itp.;
- prowadzenie teczek akt osobowych pracowników szkoły z zachowaniem tajemnicy służbowej;
- dbałość o prowadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów kadrowych i płacowych;
- obsługa awansu zawodowego nauczycieli;
- współpraca z księgowością szkoły;
- wydawanie stosownych zaświadczeń;
- sporządzanie sprawozdań do GUS;
- wydawanie skierowań na badania pracowników i kierowanie ich na szkolenia BHP;
- obsługa programu "PFRON" - na bieżąco składanie informacji;
- obsługa programu Płatnik (przesyłanie zgłoszeń ZUS ZUA, ZWUA, ZZA, ZCNA itp.);
- prowadzenie ewidencji osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych.

7. Wymagane dokumenty:

- podpisany list motywacyjny;
- podpisany życiorys (CV) z przebiegiem pracy zawodowej;
- oryginał kwestionariusza osobowego (w załączeniu do ogłoszenia);
- kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenia od pracodawcy (jeżeli zatrudnienie trwa);
- kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego;
- oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;

- podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie; (w załączeniu do ogłoszenia);
- podpisana klauzula informacyjna dla kandydata (w załączeniu do ogłoszenia);
- podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych (w załączeniu do ogłoszenia).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 1997 r. o ochronie danych osobowych tj. Dz. U. z 2019 roku poz. 1781 z późni. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie szkoły lub przesłać w terminie do dnia: **21-12-2023 do godz. 12.00**

na adres: Szkoła Podstawowa nr 20 al. J. Piłsudskiego 26, 20-407 Lublin

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 20 w Lublinie**”.

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Szkole Podstawowej nr 20 w Lublinie w dniu 21-12-2023 o godz. 12.30.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną w dniu 22-12-2023 r. telefonicznie powiadomieni o dopuszczeniu do II etapu konkursu - rozmowy kwalifikacyjnej, która odbędzie się w dniu 28-12-2023 r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.sp20.bip.lublin.eu)

Lublin, 11-12-2023 r.

Dyrektor szkoły

mgr Kinga Ostrowska