

KD.111.3.2018

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki:

**Szkoła Podstawowa nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej
w Lublinie
ul. Pogodna 19
20-337 Lublin**

2. Nazwa stanowiska urzędniczego:

Specjalista

3. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Szkoły Podstawowej nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej w Lublinie:

Specjalista ds. płac

4. Liczba lub wymiar etatu:

1/2 etatu

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

II. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub inne wyższe pod warunkiem ukończenia studiów podyplomowych w zakresie ekonomii, finansów, rachunkowości,
- min. 2-letni staż pracy,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność posługiwania się programem Płatnik,
- znajomość obsługi programów płacowych,
- znajomość przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych,
- znajomość przepisów podatkowych,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

III. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w obsłudze płacowej,
- znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy,
- znajomość przepisów ustawy - Karta Nauczyciela oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
- znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- znajomość przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem,
- odporność na stres,
- komunikatywność.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Specjalista ds. płac realizuje w szczególności zadania:

- 1) sporządzanie list płac i list wypłat innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy,
- 2) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi,
- 3) sporządzanie list wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 4) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 5) sporządzanie deklaracji ZUS,
- 6) sporządzanie informacji podatkowych PIT,
- 7) prowadzenie kartotek zasiłków i kart wynagrodzeń,
- 8) przygotowywanie sprawozdań, analiz i wykazów dotyczących wypłat,
- 9) wystawianie zaświadczeń o dochodach,
- 10) rozliczenie delegacji służbowych,
- 11) prowadzenie dokumentacji płacowej odchodzących na emeryturę, rentę,
- 12) obsługa Systemu Informacji Oświatowej,
- 13) rozliczanie opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego i korzystanie z wyżywienia,
- 14) przygotowywanie not księgowych dotyczących rozliczeń z tytułu wynagrodzeń,
- 15) współpraca z głównym księgowym i pracownikiem ds. kadr.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze,
- praca o charakterze administracyjno-biurowym,
- praca w budynku Szkoły Podstawowej nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej w Lublinie,
- praca w godzinach: 7:30 - 15:30,
- codzienny kontakt telefoniczny,
- bezpośredni kontakt z interesantami.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W czerwcu 2018 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- niezbędne:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem, a także klauzulą o następującej treści: „Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko specjalista – specjalista ds. płac. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych dla celów niezbędnych do realizacji przyszłych procesów rekrutacji prowadzonych przez Szkołę Podstawową nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej w Lublinie. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobie przetwarzania danych osobowych oraz prawach, jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych”.
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- 4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 5) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) klauzula informacyjna dla kandydata.

Wzór ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej <https://biuletyn.lublin.eu/sp33/> w wersji papierowej w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej w Lublinie.

- dodatkowe:

kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy,

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

VIII. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej w Lublinie albo przesłać pocztą na adres: Szkoła Podstawowa nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej w Lublinie, ul. Pogodna 19, 20-337 Lublin w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: specjalista – specjalista ds. plac w Szkole Podstawowej nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej w Lublinie” w terminie do dnia **27 lipca 2018 r.**

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej w Lublinie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://biuletyn.lublin.eu/sp33/>) oraz na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej w Lublinie, ul. Pogodna 19, 20-337 Lublin przez okres co najmniej 3 miesięcy).

IX. Informację przygotował:

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej w Lublinie dnia **13 lipca 2018 r.**

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 33
w Lublinie
im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty
Armii Krajowej

mgr Urszula Remiszewska

Lublin, 13 lipca 2018 r.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis osoby upoważnionej)