

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:

0,5 etatu

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

II. Wymagania niezbędne:

Kandydat:

- 1) posiada wykształcenie: średnie lub wyższe,
- 2) min. 3 - letni staż pracy - dotyczy osób, które posiadają wykształcenie średnie,
- 3) ma obywatelstwo polskie,
- 4) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 8) posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet,
- 9) posiada umiejętność obsługi interesanta.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.
- 2) Znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego.
- 3) Znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

- 4) Kursy doskonalące w zakresie związanym ze stanowiskiem.
- 5) Znajomość zagadnień związanych ze stanowiskiem.
- 6) Znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - administracji samorządowej,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - sprawozdawczości budżetowej,
 - prawa podatkowego,
 - Karty Nauczyciela oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
 - przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - prawa pracy.
- 7) Znajomość rozliczeń z ZUS.
- 8) Znajomość obsługi programów płacowych.
- 9) Biegła znajomość posługiwania się programem Płatnik.
- 10) Znajomość Systemu Informacji Oświatowej.
- 11) Znajomość funkcjonowania Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą.
- 12) Umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań.
- 13) Umiejętność współpracy w zespole.
- 14) Odporność na stres.
- 15) Komunikatywność.
- 16) Wysoka kultura osobista.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Specjalista ds. płac realizuje w szczególności zadania:

- 1) Prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie płacowym.
- 2) Gromadzenie dokumentów źródłowych do sporządzenia list płac z tytułu wynagrodzeń.
- 3) Sporządzanie list płac i list wypłat innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy.
- 4) Dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi.
- 5) Rejestrowanie danych dotyczących czasu pracy pracowników.
- 6) Sporządzanie list wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 7) Dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
- 8) Sporządzanie deklaracji ZUS.
- 9) Sporządzanie informacji podatkowych PIT.
- 10) Obsługa spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi.
- 11) Prowadzenie kartotek zasiłków i kart wynagrodzeń.
- 12) Przygotowywanie sprawozdań, analiz i wykazów dotyczących wypłat.
- 13) Sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie płacowym.
- 14) Wystawianie zaświadczeń o dochodach.
- 15) Rozliczenie delegacji służbowych.
- 16) Prowadzenie spraw związanych zawieraniem i rozliczaniem umów cywilnoprawnych.
- 17) Miesięczne uzgadnianie rozliczeń z tytułu składek ZUS, podatków i PPK z głównym księgowym.
- 18) Obsługa wypłat stypendiów.
- 19) Obsługa Systemu Informacji Oświatowej w zakresie księgowo – płacowym.
- 20) Obsługa systemu spraw i dokumentów (Mdok).
- 21) Przygotowywanie not księgowych dotyczących rozliczeń z tytułu wynagrodzeń.

- 22) Współpraca z głównym księgowym i pracownikiem ds. kadr.
- 23) Załatwianie interesantów w sprawach wynikających z zakresu obowiązków, udzielanie koniecznych informacji.

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 listopadzie 2023 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 niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- niezbędne:

- 1) życiorys zawodowy (CV) – opatrzone własnoręcznym podpisem oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem,
- 2) list motywacyjny – opatrzone własnoręcznym podpisem oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany staż pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) klauzula informacyjna dla kandydata,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;

- dodatkowe:

- 1) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach.

Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej <https://biuletyn.lublin.eu/sp33/> (w lokalizacji: PRACA – Ogłoszenia o naborze), w wersji papierowej w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej w Lublinie.

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 (nie dłuższy niż 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 poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego 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 oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: specjalista ds. plac w Szkole Podstawowej nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej w Lublinie”** w terminie do dnia **19 grudnia 2023 r. Godziny pracy sekretariatu: 7.30 – 15.30.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej w Lublinie po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo zostaną przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane, za wyjątkiem dokumentów złożonych poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.

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 **8 grudnia 2023 r.**

Lublin, 8 grudnia 2023 r.

.....
(miejscowość, data)

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

.....
(podpis osoby upoważnionej)