

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

I. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 39 im. Szarych Szeregów w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Nazwa i adres jednostki:
**Szkoła Podstawowa nr 39 im. Szeregów w Lublinie
ul. Krężnicka 156
20-518 Lublin**
2. Nazwa stanowiska urzędniczego: **specjalista ds. kard i plac**
3. Nazwa stanowiska zgodnie ze strukturą organizacyjną Szkoły: Podstawowej nr 39 w Lublinie:
specjalista ds. kadr i plac
4. Wymiar etatu: **1 etat**

II. Wymagania niezbędne

Kandydat:

1. Ma obywatelstwo polskie.
2. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na stanowisku specjalisty ds. gospodarczych.
3. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
4. Nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 1) posiada wykształcenie wyższe,
 - 2) posiada wykształcenie średnie z min. 3-letnim stażem na podobnym stanowisku pracy.
6. Stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku.
7. Ma nieopozłakowaną opinię.
8. Posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

III. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem.
2. Znajomość programów: Płace i Kadry VULCAN, Płatnik
3. Znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - a. prawa oświatowego,
 - b. administracji samorządowej,
 - c. Kodeksu pracy,
 - d. Karty Nauczyciela,
 - e. Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - f. ustawy o Systemie Informacji Oświatowej,
 - g. ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
4. Komunikatywność.
5. Samodzielność.
6. Umiejętność analitycznego myślenia.
7. Umiejętność pracy w zespole.
8. Dokładność i terminowość wykonywania prac.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Do podstawowych obowiązków specjalisty należy:

1. prowadzenie wymaganej dokumentacji pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności:
 - a. prowadzenie teczek akt osobowych wszystkich pracowników,
 - b. prowadzenie kart urlopowych pracowników niepedagogicznych,
 - c. prowadzenie ewidencji urlopów szkoleniowych, urlopów z tytułu opieki nad dzieckiem, urlopów bezpłatnych itp. wszystkich pracowników,
 - d. prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników,
 - e. prowadzenie ewidencji obecności (listy obecności) pracowników niepedagogicznych,
 - f. prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez pracowników niepedagogicznych i pedagogicznych,
 - g. prowadzenie ewidencji stanu zatrudnienia;
2. Kontrola terminowości wykonywania badań wstępnych, kontrolnych i okresowych przez nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
3. Wykonywanie sprawozdań GUS oraz zestawień i sprawozdań dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego dotyczących spraw kadrowych i płacowych.
4. Załatwianie wniosków nauczycieli w sprawie wystawienia legitymacji służbowej.
Przygotowywanie pod podpis dyrektora szkoły:
 - a. umów o pracę oraz innych dokumentów i pism związanych z nawiązaniem stosunku pracy,
 - b. zaświadczeń dla pracowników związanych z ich zatrudnieniem,
 - c. świadectw pracy,
 - d. pism i dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę,
 - e. pism i dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunku pracy,
 - f. pism i dokumentów dotyczących zmiany warunków pracy i płacy,
 - g. innych pism związanych z prowadzeniem spraw kadrowych.
5. Opracowywanie rocznych planów wypłat nagród jubileuszowych.
6. Przestrzeganie i przygotowywanie we właściwych terminach dokumentów dotyczących zmian dodatków funkcyjnych, dodatku motywacyjnego .
7. Sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji niepełnosprawnych osób zatrudnionych w szkole oraz uczniów, przekazując je do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
8. Sporządzanie sprawozdań w ramach „Systemu Informacji Oświatowej”.
9. Kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli .
10. Bieżąca współpraca z głównym księgowym, kierownikiem gospodarczym i dyrektorem w zakresie spraw kadrowych oraz przygotowania dokumentacji do wypłat wynagrodzeń.
11. Stałe śledzenie zmian w przepisach z zakresu prawa pracy dotyczących nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
12. Naliczanie wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Prowadzenie pełnej dokumentacji wynagrodzeń przy pomocy programu Płace Vulcan.
14. Sporządzanie list płac, wypłat pożyczek, zapomóg, dofinansowań, stypendiów, itp..
15. Dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń z tytułu spłat pożyczek z ZFŚS, wkładów na PKZP, tytułów wykonawczych, składki na grupowe ubezpieczenie pracownicze, itp..
16. Terminowe sporządzanie i wysyłanie deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA wraz z załącznikami.
17. Obsługa programu PŁATNIK w zakresie rejestracji i wyrejestrowywania pracowników i członków ich rodzin.
18. Naliczanie składek PPK i terminowe przekazywanie ich do instytucji finansowej.
19. Przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu.
20. Terminowe sporządzanie i wysyłanie deklaracji podatkowych (PIT).
21. Terminowe sporządzanie i wysyłanie sprawozdań w zakresie wynagrodzeń do GUS.

22. Terminowe wprowadzenie danych w zakresie wynagrodzeń pracowników do Systemu Informacji Oświatowej.
23. Przygotowywanie pozostałych sprawozdań, kalkulacji i analiz w zakresie powierzonych obowiązków.
24. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora Szkoły i główną księgową.
25. Szczegółowy zakres wykonywanych zadań określi przydział czynności.

V. Warunki pracy na stanowisku

1. Praca wykonywana w budynku Szkoły Podstawowej nr 39 w Lublinie.
2. Praca przy komputerze.
3. Czas pracy jednozmianowy - do uzgodnienia.
4. Wynagrodzenie zasadnicze 5000-5500 brutto.
5. Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne: praca siedząco z przewagą wysiłku umysłowego, wymagająca sprawności obu rąk, ogólnego dobrego stanu zdrowia.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W lutym 2024 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 39 im. Szarych Szeregów w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty

1. Życiorys (CV)
2. List motywacyjny.

Życiorys i list motywacyjny należy opatrzyć:

-własnoręcznym podpisem,

- klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu tej oraz przyszłych rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)).

- numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.

3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów. Wzór oświadczenia do pobrania w wersji elektronicznej na stronie internetowej liceum.
7. Zaświadczenie o niekaralności – **dokument przedstawia jedynie osoba, której zostanie przedstawiona propozycja pracy.**
8. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji i umiejętności, tj. zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach.
9. Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski.

10. Wymagane dokumenty należy dostarczyć w zaklejonej kopercie do Szkoły Podstawowej nr 39 w Lublinie lub przesłać na adres:

**Szkoła Podstawowa nr 39 im. Szarych Szeregów w Lublinie, ul. Krężnicka 156,
20-518 Lublin**

z opisem: „Dotyczy naboru na stanowisko: specjalista ds. kadr i płac
w Szkole Podstawowej nr 39 w Lublinie”

w terminie do dnia **19 marca 2024r. (decyduje data faktycznego wpływu do szkoły).**

11. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 39 im. Szarych Szeregów w Lublinie po podanym terminie nie będą rozpatrywane.
12. Nadesłane dokumenty nie są zwracane. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
13. Kandydaci spełniający wymagania formalnie określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni mailem lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.
14. 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), w pozostałych przypadkach zatrudnienie zgodnie z kodeksem pracy.
15. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
16. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej nr 39 w Lublinie przy ul. Krężnickiej 156.

VIII. Informację przygotowała

Małgorzata Bielecka

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 39

im. Szarych Szeregów

w Lublinie

Lublin, dnia 5 marca 2024r.