**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. **Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Nazwa i adres jednostki:** Szkoła Podstawowa nr 4 w Lublinie

ul. Hiacyntowa 69

20**-**143 Lublin

**Nazwa stanowiska:** Specjalista ds. kadr i płac

**Wymiar etatu :** 1 etat

**1.Wymagania niezbędne:**

### Wykształcenie: minimum średnie i 5- letni staż pracy lub wyższe i 4-letni staż pracy

* doświadczenie zawodowe: minimum 1 rok stanowisku specjalisty ds. kadr i płac  
   w szkole
* bardzo dobra znajomość obsługi komputera
* zdolność planowania i organizowania pracy własnej
* dokładność, systematyczność, sumienność
* nieposzlakowana opinia.
* posiadanie obywatelstwa polskiego
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełne prawa publiczne;
* brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**2. Dokumenty i oświadczenia niezbędne**

- list motywacyjny;

- curriculum vitae;

- kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie;

- kserokopia dokumentów potwierdzających odpowiedni staż pracy na danym stanowisku;

- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

- oświadczenie o niekaralności

**3. Dokumenty i oświadczenia dodatkowe**

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

**4. Wymagania dodatkowe:**

-znajomość przepisów prawa oświatowego , kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych

**5. Zakres obowiązków i odpowiedzialności z zakresu kadr:**

1.Przyjmuje dokumenty personalne, kompletuje je i zakłada teczki akt osobowych.

2**.**Przechowuje dokumenty w aktach w porządku chronologicznym.

3.Prowadzi wymaganą dokumentację pracowników, w tym ewidencję

4.Przechowuje teczki akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami z zachowaniem tajemnicy służbowej.

5.Redaguje pisma dotyczące spraw kadrowych:

a) awans zawodowy nauczyciela,

b) wymiar uposażenia,

6. Sporządza sprawozdania GUS dotyczące spraw kadrowych oraz inne zlecone przez UM dotyczące spraw kadrowych.

7.Załatwia korespondencję przychodzącą i wychodzącą związaną z działem kadr.

8.Sporządza umowy o pracę dla nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

9.Terminowo przygotowuje dokumenty do wypłaty nagród jubileuszowych,

10.Przekazuje na bieżąco informacje do księgowości o stażu pracy.

11.Przygotowuje i wydaje zaświadczenia o zatrudnieniu.

12. Wydaje skierowania na badania okresowe pracowników i kieruje ich na szkolenia BHP

13. Obsługuje program” PFRON”- na bieżąco składa informacje.

14. Prowadzi wszelką potrzebną dokumentację bieżącą, dotyczącą wszystkich pracowników szkoły wynikającej z przepisów prawa i poleceń Dyrektora.

15. Obsługuje program kadry Vulcan oraz przetwarza dane osobowe w nim zawarte.

16. Prowadzi ewidencję osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych.

17. Wykorzystuje informacje i dane osobowe wyłącznie do celów związanych z realizowanymi obowiązkami służbowym.

**Zakres obowiązków i odpowiedzialności z zakresu płac:**

1.Gromadzenie i archiwowanie dokumentów źródłowych do sporządzenia list płac z tytułu wynagrodzeń

2.Sporządzanie list płac, wypłat pożyczek i zapomóg.

-3.potrącanie pożyczek z ZFM i PKZP oraz wykonywanie potrąceń komorniczych i składki na grupowe ubezpieczenie

4.Obliczanie i prowadzenie dokumentacji zasiłków chorobowych.

5.Prowadzenie pełnej dokumentacji wynagrodzeń osobowych przy pomocy programu PŁACE – Vulcan

6.Terminowe sporządzanie i wysyłanie wszystkich deklaracji   
(DRA, RCA, RPA i innych ...)

7.Sporządzanie wszystkich rodzajów deklaracji PIT

8..Wyliczanie kwot odpisów na ZFŚS

9.Prowadzenie rozliczeń pożyczek mieszkaniowych, uzgadnianie stanu zadłużenia

10.Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu

11. Wykonywanie sprawozdań dotyczących płac

12.Uzgadnianie kont księgowych dotyczących wynagrodzeń (231, 240, 225, 290)

13.Archiwizowanie dokumentów zgodnie z Jednolitym Rzeczowym wykazem akt

14.Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych, właściwe zabezpieczenie dokumentów i baz danych SP 4

15.Wykonywanie innych zadań zleconych przez głównego księgowego .

**6. Forma i termin składania ofert:**

Wymagane dokumenty należy przesłać listem lub złożyć w kopercie w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Adama Mickiewicza, ul. Hiacyntowa 69 w terminie -tj. od 25.06.2020 do 06.07.2020 do godziny 10 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko specjalista ds. kadr i płac”

Oferty, które wpłyną po terminie oraz oferty niezawierające kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane.

Po weryfikacji formalnej ofert, kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie osobistej prezentacji.

Brak kontaktu jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem do dalszych etapów rekrutacji.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu naboru.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w SP4

w Lublinie, oraz w Biuletynie Informacji Publicznej biuletyn.lublin.eu/ sp4/

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr.4   
im. Adama Mickiewicza  
 w Lublinie

mgr Ewa Momot