

Znak sprawy: KD-PŁ.111.2.2024

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 57 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) **Nazwa i adres jednostki:**
Szkoła Podstawowa nr 57 im. Jana Kochanowskiego
ul. Zygmunta Krasińskiego 7
20-709 Lublin
- 2) **Nazwa stanowiska urzędniczego:**
Starszy specjalista
- 3) **Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Szkoły Podstawowej nr 57 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie:**
Starszy specjalista ds. zatrudnienia i płac
- 4) **Liczba lub wymiar etatu:**
1 etat

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: średnie lub wyższe
przy wykształceniu średnim – minimum 5 letni staż pracy, przy wykształceniu wyższym – minimum 3 letni staż pracy,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 4) korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 5) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) 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;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 8) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy,
- 9) umiejętność obsługi programów kadrowo płacowych,
- 10) nieposzlakowana opinia;
- 11) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy Windows, Excel, Word, Office, poczta elektroniczna, Internet;
- 12) umiejętność obsługi interesanta.

Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w samorządowych jednostkach oświatowych,
- 2) znajomość programów: Kadry VULCAN, Płace VULCAN, PŁATNIK, SIO, MDOK, PFRON, IPPK,
- 3) znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej PekaoBiznes24,
- 4) znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - prawa pracy,
 - ustawy Karta Nauczyciela oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
 - ustawy Kodeks pracy,
 - ustawy o pracownikach samorządowych oraz wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych;
 - ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- prawa oświatowego,
- prawa podatkowego,
- przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych,
- 5) kursy doskonalące w zakresie związanym ze stanowiskiem,
- 6) umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań i planów,
- 7) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 8) zdolność analitycznego myślenia,
- 9) rzetelność, odpowiedzialność,
- 10) dyspozycyjność, operatywność, samodzielność,
- 11) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników szkoły w programie Kadry VULCAN,
- 2) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników i dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) sporządzanie, prowadzenie i kompletowanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z nauczycielami i pracownikami samorządowymi (przygotowywanie umów, wystawianie świadectw pracy, wymiarów wynagrodzenia, ustalanie uprawnień do dodatków stażowych, uprawnień do nagród jubileuszowych, ustalanie uprawnień urlopowych itp.),
- 4) obsługa programu PŁATNIK w zakresie rejestracji, wyrejestrowania pracowników i członków ich rodzin,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej dotyczącej zatrudnienia i płac (GUS, SIO, PFRON i inne),
- 6) systematyczne i bieżące wprowadzanie danych do SIO dotyczących pracowników szkoły w zakresie kadrowo – płacowym,
- 7) sporządzanie sprawozdań PFRON,
- 8) obsługa Portalu Informacyjnego ZUS (PUE),
- 9) obsługa Rejestru Sprawców Przepędzeń na Tle Seksualnym,
- 10) obsługa spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,
- 11) obsługa systemu spraw i dokumentów (MDOK),
- 12) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi oraz zwolnień lekarskich wszystkich pracowników,
- 13) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,
- 14) prowadzenie ewidencji przyznanych nagród, odznaczeń i wyróżnień,
- 15) sporządzanie dokumentacji ubezpieczeniowej związanej ze zgłaszaniem, wyrejestrowaniem, zmianą danych osobowych pracowników do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (program Płatnik),
- 16) prawidłowe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji kadrowej i płacowej oraz przekazywanie jej do Składnicy Akt zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Jednostek Oświatowych miasta Lublin,
- 17) przygotowywanie projektu planu urlopów pracowników administracji, po konsultacji z zainteresowanymi pracownikami i przedstawienie Dyrektorowi do zatwierdzenia oraz prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i innych dni wolnych przysługujących zgodnie z innymi przepisami prawa,
- 18) prowadzenie rejestru pracowników aktualnie zatrudnionych i wprowadzanie zmian zgodnie z ruchem służbowym,
- 19) prowadzenie i aktualizowanie rejestru emerytów i rencistów objętych opieką socjalną,
- 20) prowadzenie pełnej dokumentacji wynagrodzeń w programie Płace VULCAN,
- 21) terminowe sporządzanie list płac zgodnie z tabelą wynagrodzeń, wymiarami uposażeń, kwalifikacjami, udokumentowanym stażem pracy oraz innymi aktami będącymi podstawą do wypłaty wynagrodzeń, dodatków i nagród oraz przygotowuje przelewy z wypłat i potrąceń z wynagrodzeń,
- 22) sporządzanie list wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 23) obsługa systemu bankowego PekaoBiznes24,
- 24) terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami, rozliczanie zwolnień lekarskich i prowadzenie związanej z tym dokumentacji oraz wypłata wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy i świadczeń z ubezpieczenia społecznego (zasiłki chorobowe, opiekuńcze, rehabilitacyjne, macierzyńskie, rodzicielskie itp.),
- 25) prowadzenie spraw związanych z zwieraniem, rozliczaniem i wypłacaniem wynagrodzenia z umów cywilnoprawnych,
- 26) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń oraz rozliczanie potrąconych kwot z odpowiednimi instytucjami,

- 27) przygotowywanie dokumentacji płacowej i terminowe przekazywanie jej głównemu księgowemu zgodnie z obiegiem dokumentów finansowo-księgowych, współpraca z głównym księgowym,
- 28) terminowe sporządzanie i przekazywanie do ZUS miesięcznych deklaracji w programie PŁATNIK, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ubezpieczeniu społecznym i zdrowotnym pracowników,
- 29) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami i posiadaną dokumentacją,
- 30) terminowe sporządzanie i przekazywanie do właściwego Urzędu Skarbowego informacji PIT-4 i PIT-11 w każdym roku kalendarzowym zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 31) terminowe przekazywanie pracownikom własnym i osobom wykonującym prace zlecone informacji podatkowej PIT-11,
- 32) prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych i podatkowych,
- 33) przygotowywanie sprawozdań, analiz i wykazów dotyczących zatrudnienia i wypłat,
- 34) współpraca z instytucjami zewnętrznymi zajmującymi się sprawami pracowniczymi (UM, ZUS, GUS, US, PIP, UP, PFRON i inne),
- 35) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i o dochodach,
- 36) załatwianie interesantów w sprawach wynikających z zakresu obowiązków, udzielanie koniecznych informacji.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 2) Praca decyzyjna;
- 3) Praca w godzinach: od 7:00-15:00;
- 4) Praca w zespole;
- 5) Bezpośredni kontakt z interesantami;
- 6) Praca w budynku Szkoły Podstawowej nr 57 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W styczniu 2024 r. (w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 57 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%

VI. Wymagane dokumenty:

NIEZBĘDNE:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem;
- 2) życiorys zawodowy (CV) – opatrzony 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) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 10) klauzula informacyjna dla kandydata,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

DODATKOWE:

1. kserokopie dokumentów potwierdzających umiejętności oraz doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem kadr i plac w samorządowych jednostkach oświatowych oraz znajomość obsługi programów kadrowo płacowych 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/sp57/> (w lokalizacji: PRACA – Ogłoszenia o naborze), w wersji papierowej w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 57 im. Jana Kochanowskiego 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.

VII. 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 przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 57 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie albo przesłać przez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego albo przesłać pocztą na adres: Szkoła Podstawowa nr 57 im. Jana Kochanowskiego, ul. Zygmunta Krasińskiego 7, 20-709 Lublin, w zamkniętej kopercie A4, oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania kandydata z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko: starszy specjalista ds. zatrudnienia i płac w Szkole Podstawowej nr 57 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie” w terminie do dnia 19 lutego 2024 r. w godzinach pracy sekretariatu: 7³⁰ – 14³⁰.

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 57 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie po wyżej określonym terminie 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/sp57/> oraz na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej nr 57 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

IX. Informację przygotował:

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 57 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 57

Lublin, dnia 9 lutego 2024 r.
(miejscowość, data)

/-/ Agnieszka Szcześniak
(podpis dyrektora szkoły)