**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**1. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 im. Adama Mickiewicza w Lublinie ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:** referent ds. kadr i płac

**2. Nazwa i adres jednostki:** Szkoła Podstawowa nr 4 im. Adama Mickiewicza w Lublinie

ul. Hiacyntowa 69

 20**-**143 Lublin

**3. Wymiar etatu:** 1,00 etatu

**4. Wymagania niezbędne:**

* wykształcenie: minimum średnie
* 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

**5. Dokumenty i oświadczenia niezbędne:**

* list motywacyjny
* Curriculum Vitae
* kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie
* oświadczenie o niekaralności oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
* oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo
lub umyślne przestępstwo skarbowe
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

**6. Wymagania dodatkowe:**

* doświadczenie zawodowe: mile widziane na stanowisku specjalisty lub referenta ds. kadr
i płac
* znajomość przepisów prawa oświatowego, Karty Nauczyciela, Kodeksu pracy, ustawy
o pracownikach samorządowych
* znajomość przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych

**7. Podstawowy zakres obowiązków i odpowiedzialności:**

**Zadania pracownika z zakresu kadr :**

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

2. Przechowuje dokumenty w aktach w porządku chronologicznym, zgodnie z obowiązującymi przepisami i z zachowaniem tajemnicy służbowej.

3. Prowadzi wymaganą przepisami prawa i wynikającą z poleceń dyrektora dokumentację wszystkich pracowników zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

4. Redaguje pisma dotyczące spraw kadrowych.

5. Sporządza sprawozdania dla GUS oraz dla organu prowadzącego dotyczące spraw kadrowych.

6. Załatwia korespondencję przychodzącą i wychodzącą związaną ze sprawami kadrowymi.

7. Sporządza umowy o pracę oraz umowy cywilnoprawne dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

8. Terminowo przygotowuje dokumenty do wypłaty nagród jubileuszowych,

9. Przygotowuje i wydaje zaświadczenia o zatrudnieniu.

10. Wydaje skierowania na badania pracowników i kieruje ich na szkolenia BHP.

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

12. Obsługuje program Kadry VULCAN oraz przetwarza dane osobowe w nim zawarte.

13. Prowadzi ewidencję osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych.

14. Prowadzi ewidencję osób należących do PPK, przyjmuje związane z tym dokumenty
i przekazuje informacje do księgowości.

15. Obsługuje program Płatnik (przesyłanie zgłoszeń ZUS ZUA, ZWUA, ZZA, ZCNA itp.)

**Zadania z zakresu płac:**

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

2. Sporządzanie list płac, wypłat pożyczek i zapomóg.

3. Potrącanie pożyczek z ZFŚS i MKZP oraz wykonywanie potrąceń komorniczych, składki
na grupowe ubezpieczenie, wpłat za obiady itp.

4. Obliczanie i prowadzenie dokumentacji zasiłków chorobowych.

5. Prowadzenie pełnej dokumentacji wynagrodzeń osobowych i bezosobowych przy pomocy programu Płace VULCAN.

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

7. Terminowe sporządzanie wszystkich rodzajów deklaracji PIT.

8. Prowadzenie rozliczeń pożyczek mieszkaniowych, uzgadnianie stanu zadłużenia z pracownikami.

9. Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu.

10. Wykonywanie sprawozdań dotyczących płac.

11.Uzgadnianie kont księgowych dotyczących wynagrodzeń z głównym księgowym.

12. Naliczanie wpłat do PPK i terminowe przekazywanie ich do instytucji finansowej na podstawie dokumentów zgłoszeniowych przekazanych przez kadry.

**8. 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, 20-143 Lublin w terminie
od 14.07.2023 r. do 24.07.2023 r. do godziny 1500 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referent 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.

Ogłoszenie o naborze oraz informacja o wynikach naboru zostaną umieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 w Lublinie (<http://www.sp4.bip.lublin.eu/>) oraz
na tablicy ogłoszeń.

*Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4
im. Adama Mickiewicza
w Lublinie
mgr Ewa Momot*