

## **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: co najmniej średnie,
- 2) min. 2 - letni staż pracy - dotyczy osób, które posiadają wykształcenie wyższe;
- 3) min. 3 - letni staż pracy - dotyczy osób, które posiadają wykształcenie średnie;
- 4) ma obywatelstwo polskie,
- 5) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 8) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 9) posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet,
- 10) 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) Doświadczenie zawodowe w obsłudze płacowej w oświatowych jednostkach samorządowych.
- 9) Biegła znajomość obsługi programów płacowych.
- 10) Biegła znajomość posługiwania się programem Płatnik.
- 11) Znajomość Systemu Informacji Oświatowej.
- 12) Znajomość funkcjonowania Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą.
- 13) Umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań.
- 14) Umiejętność współpracy w zespole.
- 15) Odporność na stres.
- 16) Komunikatywność.
- 17) Wysoka kultura osobista.

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Specjalista ds. płac realizuje w szczególności zadania:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie płacowym,
- 2) sporządzanie list płac i list wypłat innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy,
- 3) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi,
- 4) rejestrowanie danych dotyczących czasu pracy pracowników,
- 5) sporządzanie list wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 6) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 7) sporządzanie deklaracji ZUS,
- 8) sporządzanie informacji podatkowych PIT,
- 9) obsługa spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,
- 10) prowadzenie kartotek zasiłków i kart wynagrodzeń,
- 11) przygotowywanie sprawozdań, analiz i wykazów dotyczących wypłat,
- 12) sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie płacowym,
- 13) wystawianie zaświadczeń o dochodach,
- 14) rozliczenie delegacji służbowych,
- 15) prowadzenie dokumentacji płacowej odchodzących na emeryturę, rentę,
- 16) obsługa wypłat stypendiów,
- 17) obsługa Systemu Informacji Oświatowej w zakresie księgowo - płacowym,
- 18) obsługa systemu spraw i dokumentów (Mdok),
- 19) rozliczanie opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego i korzystanie z wyżywienia,
- 20) przygotowywanie not księgowych dotyczących rozliczeń z tytułu wynagrodzeń,
- 21) współpraca z głównym księgowym i pracownikiem ds. kadr,
- 22) 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 sierpniu 2020 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) – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem,
- 2) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących 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 (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 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 kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: specjalista ds. płac w Szkole Podstawowej nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej w Lublinie” w terminie do dnia **25 września 2020 r. Godziny pracy sekretariatu: 7.30 – 15.30.**

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej 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/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 14 września 2020 r.

Lublin, 14 września 2020 r.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis osoby upoważnionej)