

Lublin, 25.08.2020 r.

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 38 W LUBLINIE**

im. Henryka Sienkiewicza

ul. Pana Wołodyjowskiego 13, 20-627 Lublin, tel.: 81 525 2284

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**I. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 38 w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

1. Nazwa i adres jednostki:

**Szkoła Podstawowa nr 38 w Lublinie  
im. Henryka Sienkiewicza  
ul. Pana Wołodyjowskiego 13  
20-627 Lublin**

2. Nazwa stanowiska urzędniczego: **specjalista**

3. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Szkoły Podstawowej nr 38 w Lublinie: **specjalista ds. kadr i płac**

4. Wymiar etatu: **1**

**II. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie: wyższe;
- min. 2-letni staż pracy;
- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej;
- pełna zdolność do czynności prawnych;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak prawomocnego wyroku sądowego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- nieposzlakowana opinia;
- znajomość zagadnień z zakresu Karty Nauczyciela, prawa oświatowego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych;
- znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydawanych na jej podstawie przepisów wykonawczych;
- znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;

- znajomość ustawy - Kodeks Pracy;
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Microsoft Office, programu Płatnik, PFRON oraz programu kadrowo-płacowego VULCAN.

**Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne. 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.**

### **III. Wymagania dodatkowe:**

- wykształcenie: wyższe ekonomiczne;
- doświadczenie pracy w urzędach administracji rządowej lub samorządowej;
- minimum 2-letnie doświadczenie w pracy na stanowisku ds. kadr i płac lub księgowości;
- odporność na stres.

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

Na stanowisku pracy realizowane są zadania z zakresu:

- 1) naliczania wynagrodzeń pracowników i dokonywania potrąceń;
- 2) naliczania wynagrodzeń chorobowych oraz zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych i innych wynikających z odrębnych przepisów;
- 3) sporządzania list płac i prowadzenia ich ewidencji;
- 4) prowadzenia spraw dotyczących wypłat z tytułu zawierania umów cywilnoprawnych oraz innych wypłat;
- 5) sporządzania kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych i informacji podatkowej pracowników;
- 6) sporządzania przelewów wynagrodzeń i przekazywania ich na konta pracowników;
- 7) sporządzania przelewów składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz przelewów podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego;
- 8) prowadzenia spraw związanych z naliczaniem i terminowym sporządzaniem dyspozycji do odprowadzania podatku dochodowego od wynagrodzeń (deklaracja PIT-4R);
- 9) wystawiania pracownikom rocznych informacji PIT-11 o osiągniętym przychodzie i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy;
- 10) wystawiania zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników, w tym dla potrzeb Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS ERP-7);
- 11) prowadzenia spraw związanych ze zgłaszaniem pracowników do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, z naliczaniem i wypłatą świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz należnościami za absencję w pracy, prowadzeniem rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym;
- 12) sporządzania dokumentacji w tym zakresie oraz prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem do ubezpieczeń zdrowotnych członków rodzin pracowników;
- 13) sporządzania imiennych miesięcznych raportów dla osób ubezpieczonych oraz imiennych raportów o wypłaconych świadczeniach z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i przerwach w opłacaniu składek;

- 14) sporządzania miesięcznej deklaracji (ZUS DRA) oraz terminowego odprowadzania składek na konto Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 15) sporządzania dokumentu ZUS IWA;
- 16) planowania i rozliczania funduszu płac;
- 17) naliczania i sporządzania oraz przekazywania wpłat na PFRON zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 18) prowadzenia ewidencji podatku dochodowego od wpłacanych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 19) prowadzenia spraw związanych z pomocą socjalną dla pracowników i ich rodzin oraz innych osób uprawnionych, zgodnie z regulaminem ZFŚS SP nr 38;
- 20) sporządzania obowiązującej sprawozdawczości dla potrzeb GUS;
- 21) obsługi Systemu Informacji Oświatowej;
- 22) uczestnictwa w procesie rekrutacji
- 23) prowadzenia akt osobowych pracowników;
- 24) sporządzania umów o pracę;
- 25) sporządzania, wydawania świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia pracowników;
- 26) ustalania uprawnień urlopowych i prowadzenia dokumentacji z tym związanej;
- 27) prowadzenia ewidencji czasu pracy pracowników niepedagogicznych;
- 28) prowadzenia spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli;
- 29) organizacji badań lekarskich (wstępnych, okresowych, kontrolnych) pracowników oraz badań do celów sanitarno-epidemiologicznych;
- 30) archiwizacji dokumentacji pracowniczej;
- 31) sporządzania obowiązującej sprawozdawczości dla potrzeb Wydziału Oświaty UM Lublin.

#### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca w budynku Szkoły Podstawowej nr 38 w Lublinie: ul. Pana Wołodyjowskiego 13;
- 2) praca w godzinach: 8:00 -16:00;
- 3) praca przy komputerze;
- 4) praca w zespole;
- 5) kontakt: Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Skarbowy, PFRON, GUS, SIO, Urząd Miasta Lublin Wydział Oświaty i Wychowania.

#### **VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

##### **Niezbędne:**

- list motywacyjny;
- życiorys zawodowy (CV);

List motywacyjny i życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz wpisać numer telefonu kontaktowego lub e-mail.

- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;

- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany min. 2-letni staż pracy:

1) zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia poświadczane przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy,

2) dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.

- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;

- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;\*

- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;\*

- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;\*

- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;\*

- oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;\*

- klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w SP nr 38;\*

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.\*

**\* wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w SP nr 38 są do pobrania w dodatkowych plikach ogłoszenia.**

#### **Dodatkowe:**

- kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie: wyższe ekonomiczne;

- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w pracy w urzędach administracji rządowej i samorządowej;

- kserokopie dokumentów potwierdzających min. 2-letnie doświadczenie w pracy na stanowisku ds. kadr i płac lub księgowości.

#### **VII. Informacje dodatkowe:**

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowa 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 czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 38 w Lublinie, ul. Pana Wołodyjowskiego 13 lub przesłać pocztą w terminie do dnia 31.08.2020 r. na adres:

Szkoła Podstawowa nr 38 w Lublinie  
im. Henryka Sienkiewicza  
ul. Pana Wołodyjowskiego 13,  
20-627 Lublin

W zamkniętej kopercie A4 z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem:

***„Dotyczy naboru na stanowisko: specjalista ds. kadr i płac w Szkole Podstawowej nr 38 w Lublinie”***

Dokumenty aplikacyjne uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres **w terminie do dnia 31.08.2020 r.**

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta lub wpłyną do SP nr 38 po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni o rozmowie kwalifikacyjnej telefonicznie lub e-mailem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 38 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie.

#### **VIII. Informacje przygotował:**

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 38 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie

Lublin, dnia 25.08.2020 r.

.....

(miejscowość i data)

.....

(Podpis Dyrektora  
Szkoły Podstawowej nr 38)

