

W ŁODZI
OGŁASZA SZKOŁA PODSTAWOWA NR 70
NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Ogłoszenie o naborze

**kandydata na stanowisko samodzielnego referenta d/s płac
w Szkole Podstawowej nr 70 im. Stanisława Wyspiańskiego w Łodzi**
90-207 Łódź, ul. Rewolucji 1905r. 22
tel/fax 042 632 66 51
e-mail: sp70lodz@op.pl

1. Nazwa stanowiska: samodzielny referent d/s. płac
2. Wymiar czasu pracy: ½ etatu
3. Rodzaj umowy: umowa o pracę na 3-m-czny okres próbny z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony
4. Wymagane wykształcenie: ekonomiczne na poziomie minimum policealnym
5. Staż pracy: w wypadku wykształcenia wyższego staż pracy 2 lata, w wypadku wykształcenia średniego 3 lata, preferowane doświadczenie w jednostkach oświatowych
6. Wymagania niezbędne:
 - brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym
 - brak prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie
 - nieposzlakowana opinia
 - redagowanie pism, właściwa interpretacja przepisów prawa
 - obsługa komputera (Windows, Office, Excel, Word, Internet)
 - obsługa urządzeń biurowych
 - znajomość ustaw: o systemie oświaty, pracownikach samorządowych, Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, o systemie ubezpieczeń społecznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, o ochronie danych osobowych, znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów dotyczących podatków i prawa zamówień publicznych.
 - oraz aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie i aktów wykonawczych do w/w ustaw
7. **Wymagania dodatkowe:**
 - redagowanie pism, właściwa interpretacja przepisów prawa
 - odpowiedzialność za realizację zadań (terminowość, sumienność, dokładność)

- umiejętność pracy w zespole oraz chęć pogłębiania wiedzy
- umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi
- mile widziane – ukończenie kursu z zakresu prowadzenia dokumentacji kadrowej w placówce oświatowej

8. Podstawowy zakres zadań:

- sporządzanie list wynagrodzeń oraz prowadzenie dokumentacji i innych czynności z tym związanych
- prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników szkoły , kart podatkowych i innych zestawień umożliwiających podawanie informacji o wynagrodzeniach pracowników
- sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych do GUS
- sporządzanie dokumentów PIT do urzędu skarbowego
- wypełnianie obowiązków płatnika względem ZUS
- wypełnianie obowiązku względem PFRON
- informowanie pracowników o warunkach wymaganych do uzyskania świadczeń emerytalno-rentowych oraz wystawianie dokumentacji z tym związanej
- sporządzanie miesięcznych sprawozdań o stanie zatrudnienia i wynagrodzenia dla Wydziału Edukacji UMŁ
- prowadzenie ewidencji i archiwizacji dokumentów kadrowo-płacowych
- sporządzanie listy nagród jubileuszowych, odpraw , świadczeń urlopowych, dopłat do wypoczynku i dodatkowego rocznego wynagrodzenia
- wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracowników szkoły
- Obliczanie zasiłków chorobowych dla wszystkich pracowników oraz dokonywanie z tego tytułu terminowych i prawidłowych rozliczeń z ZUS i ewentualnych korekt
- Sporządzanie i rozliczanie umów - zleceń
- inne prace zlecone przez dyrektora szkoły i głównego księgowego

9. Wymagane dokumenty:

CV

list motywacyjny

kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie oraz kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu oraz inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem, oświadczenie o niekaralności

oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych

zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku

oryginał kwestionariusza osobowego

oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r. poz. 922) na potrzeby związane z ogłoszonym naborem

Dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, życiorys CV, winny być opatrzone klauzulą : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr101 , poz 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.)”

10. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Szkoły, pocztą elektroniczną na adres EPUAP(w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do szkoły, a nie data stempla pocztowego) na adres: Szkoła Podstawowa nr 70,90-207 Łódźul, Rewolucji 1905r 22, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko samodzielnego referenta d/s plac**” wraz z numerem telefonu osoby składającego ofertę. w terminie do dnia 26.09.2018r.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Szkole Podstawowej Nr 70

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu ; 42 632 66 51

Aplikacje, które wpłyną do placówki po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po ogłoszeniu wyników rekrutacji komisyjnie zniszczone.

Osoby, których dokumenty spełnią wymagania rekrutacyjne zostaną poinformowane o terminie dalszego postępowania. Dokumenty osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej oraz na stronie www placówki).

(-) Bogumiła Cichacz
Dyrektor Szkoły

