

OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Działając na podstawie art. 11 i 13 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 4 im. ks. Kazimierza Aleksandra Hamerszmita w Suwałkach Dyrektor Szkoły ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki:

- Szkoła Podstawowa nr 4 im. ks. Kazimierza Aleksandra Hamerszmita w Suwałkach
ul. Wojska Polskiego 13, 16-400 Suwałki
tel: 87 563 04 02

II. Określenie stanowiska:

- specjalista

III. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- wykształcenie wyższe o kierunku: Ekonomia lub Finanse i rachunkowość.
- posiadanie doświadczenia w zakresie kadr i płac w jednostce oświatowej.

IV. Wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi programów komputerowych: Płatnik, Symfonia Płace, Progman Kadry;
- umiejętność obsługi komputera, w tym bardzo dobra znajomość pakietu biurowego MS Office;
- znajomość ustaw i przepisów wykonawczych w zakresie:
 - a) ustawy o systemie o oświaty,
 - b) ustawy Karta Nauczyciela,
 - c) ustawy Kodeks Pracy,
 - d) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - e) ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- umiejętność pracy w zespole, samodzielność, dobra organizacja czasu pracy, odpowiedzialność, terminowość wykonywania zadań, systematyczność, dokładność.

V. Zakres obowiązków na stanowisku specjalisty:

1. Prowadzenie działu płac:

- sporządzanie list płac;
- dokonywanie rozliczeń miesięcznych potrąceń od płac;
- naliczanie i sporządzenie deklaracji z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i fundusz pracy;
- sporządzanie deklaracji i innych dokumentów składanych do Urzędu Skarbowego;
- sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych;
- sporządzanie sprawozdań kwartalnych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach składanych do Głównego Urzędu Statystycznego;
- prowadzenie osobistych kartotek płacowych;
- wystawianie poleceń przelewu sum do wypłaty wynagrodzeń netto pracowników wg wybranych przez pracowników banków;
- sporządzanie sprawozdań średnich wynagrodzeń nauczycieli oraz analizy wykorzystania funduszu płac administracji i obsługi dla potrzeb Urzędu Miasta.

2. Prowadzeniu działu kadr:

- kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników;

- sporządzanie wszelkich umów o pracę;
- sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa;
- ustalenie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, ekwiwalent za urlop);
- prowadzenie ewidencji czasu pracy, zwolnień lekarskich;
- prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin;
- sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa do Urzędu Statystycznego.

VI. Wymiar zatrudnienia: pełny etat.

VII. Wymagane dokumenty:

- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- list motywacyjny;
- kwestionariusz osobowy ubiegającego się o zatrudnienie;
- kopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
- kopie świadectw pracy;
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru na stanowisko urzędnicze kandydat dostarcza zaświadczenie o niekaralności).

Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli z własnoręcznym podpisem następującej treści: „Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Szkole Podstawowej nr 4 im. ks. K. A. Hamerszmita w Suwałkach w pokoju Kierownika gospodarczego na I piętrze w zamkniętych kopertach z adresem i numerem telefonu kontaktowego składającego ofertę z dopiskiem „nabór na stanowisko specjalisty”.

Oferty należy składać w dni robocze w terminie do 26 listopada 2015 roku od 8⁰⁰ do 14⁰⁰. Złożone dokumenty po terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Suwałkach (<http://bip.um.suwalki.pl>) i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Suwałkach oraz na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej nr 4 w Suwałkach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z 22.03.1999 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”.*

Suwałki, dn. 9 listopada 2015 r.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4
im. ks. K.A. Hamerszmita w Suwałkach
mgr Jolanta Nowakowska