

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 6 W NOWEJ SOLI OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY: SPECJALISTA DO SPRAW OSOBOWYCH

2021-03-29

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – SPECJALISTA DO SPRAW OSOBOWYCH

Adres jednostki:

Szkoła Podstawowa Nr 6 w Nowej Soli
67 – 100 Nowa Sól, ul. Kościuszki 26
tel. 68- 458 84 51, fax 68 – 387 48 62.

Wymiar etatu: 1 etat.

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 6 W NOWEJ SOLI OGŁASZA
OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA STANOWISKO: SPECJALISTA DO
SPRAW OSOBOWYCH**

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe
2. minimum 3 letnie doświadczenie w pracy w administracji kadrowo- płacowej

II. Wymagania dodatkowe:

1. biegła znajomość obsługi komputera (MS Office),
2. znajomość obsługi programu kadrowo- płacowego, preferowany program firmy VULCAN
3. znajomość obsługi programu PŁATNIK
4. znajomość przepisów karty nauczyciela, prawa pracy, prawa podatkowego, wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych
6. sumienność, dobra organizacja czasu pracy, kreatywność, umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres obowiązków:

Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku:

1. Prowadzenie dokumentacji kadrowej i płacowej pracowników szkoły,
2. Przygotowywanie umów o pracę, świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa,
3. Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,

4. Archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw,
5. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich,
6. Prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin),
7. Wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika,
8. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich i szkoleń BHP pracowników oraz kontrola ich aktualności,
9. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
10. Sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami (min GUS, PFRON)
11. Sporządzanie deklaracji PIT
12. Obsługa Systemu Informacji Oświatowej,
13. Obsługa PPK
14. Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych
15. Współpraca z działem księgowości w zakresie:
 - przygotowywania list płac,
 - sporządzania i przesyłania drogą elektroniczną dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS,
 - sporządzania dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na PDOF oraz innych potrąceń z list płac,
 - okresowa analiza funduszu płac.

IV. Wymagane dokumenty:

- a) oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy – wzór dostępny na stronach internetowych,
- d) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- e) oświadczenie o niekaralności,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- h) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do 15 kwietnia 2021 r. do godz. 10.00 w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 6 w Nowej Soli na adres: ul. Kościuszki 2 6, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko specjalisty do spraw osobowych**”.

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne umieszczona będzie na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Nowa Sól i na tablicy informacyjnej w Szkoły Podstawowej Nr 6 w Nowej Soli

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 6 w Nowej Soli telefonicznie zaprosi kandydatów wybranych spośród ofert na rozmowy kwalifikacyjne.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Nowa Sól i na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej Nr 6 w Nowej Soli.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)

Nowa Sól, dnia 29.03.2021 r.

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 3
67-100 Nowa Sol, ul. Kosciuszki 26
tel. 68 4588451, fax 68 3874862


DYREKTOR SZKOŁY
dr Artur W. Mielczarek