# Nabór na wolne stanowisko referent ds. kadr i płac w SP 91 w Łodzi

Nazwa jednostki: Szkoła Podstawowa nr 91 im. Leonida Teligi w Łodzi, ul. Kasprzaka 45

Tel: 42  611-68-55; e-mail: sekretariat@sp91lodz.pl

Wymiar zatrudnienia: etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

## Wymagania warunkujące dopuszczenie udziału w naborze

1. **Wymagane kwalifikacje podstawowe:**
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
3. Zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karno-skarbowe.
5. Staż pracy z wykształceniem wyższym 2 lata, średnim 4 lata.
6. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
7. Biegła znajomość obsługi komputera (Windows, pakiet Office).
8. Poczucie odpowiedzialności za realizację zadań (terminowość, sumienność).
9. Bezkonfliktowość i życzliwość.
10. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**
11. Znajomość podstawowych przepisów prawnych dotyczących prawa pracy oraz oświaty.
12. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych.
13. Znajomość obsługi programu płacowego Vulcan, Płatnik.
14. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność, dobra organizacja pracy i komunikatywność, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.

## Podstawowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi, zgodnie z aktualnymi umowami o pracę/aktami mianowania i obowiązującymi przepisami.
2. Obliczanie zasiłków opiekuńczych, chorobowych, urlopów macierzyńskich i rodzicielskich dla wszystkich pracowników oraz dokonywanie z tego tytułu terminowych i prawidłowych rozliczeń.
3. Rozliczanie czasu pracy pracowników administracji i obsługi.
4. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie w programie Płatnik oraz przesyłanie elektronicznie do ZUS.
5. Prawidłowe sporządzanie list wypłat świadczeń z ZFŚS.
6. Prawidłowe sporządzanie list wypłat ekwiwalentu za odzież i pranie odzieży roboczej.
7. Sporządzanie deklaracji podatkowej PIT – 4R.
8. Rozliczenie podatkowe pracowników (PIT 11).
9. Prowadzenie ewidencji dokumentów księgowo kadrowych w szkolnej składnicy akt.
10. Wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracowników.
11. Prawidłowe i terminowe wyliczanie zarobków w celach emerytalnych dla pracowników.
12. Prowadzenie spraw kadrowych nauczycieli, administracji i obsługi (sprawy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, ustalanie prawa do urlopu wypoczynkowego, nagrody jubileuszowej, dodatku za wysługę lat, urlopu dla poratowania zdrowia, odprawy emerytalnej, prowadzenie akt osobowych, prowadzenie ewidencji czasu pracy, wydawanie skierowań na badania profilaktyczne i kontrolowanie terminów ważności tych badań, pisanie pism związanych ze zmianą wynagrodzenia, dodatków itd., kompletowanie dokumentów do emerytury i renty)
13. Sporządzanie wszelkich informacji płacowych niezbędnych dla celów planowania i sprawozdawczości.
14. Prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań dotyczących płac, GUS, PFRON.
15. Prowadzenie rejestru i rozliczanie umów zleceń.
16. Wykonywanie innych czynności na polecenie dyrektora szkoły i głównego księgowego.

## Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla ubiegającego się o zatrudnienie.
2. CV.
3. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
4. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe ( ksero).
5. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje.
6. Świadectwa pracy potwierdzające wymagany staż pracy - preferowane w jednostce budżetowej (ksero).
7. Oświadczenie o następującej treści: ”Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Szkołę Podstawową nr 91 w Łodzi moich danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).”

##  Miejsce i termin składania ofert:

* Dokumenty w zamkniętych kopertach opatrzonych imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko samodzielny referent ds. kadr i płac w Szkole Podstawowej nr 91” należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 91 w terminie do 16 lipca 2021 r. w godzinach 8.00 - 14.00.
* Dokumenty dostarczone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze zatrudnionego w SP 91 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie szkoły przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty osobiście za potwierdzeniem odbioru.

Po upływie miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru nieodebrane dokumenty przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor Szkoły mgr Krzysztof Gąsiorek