**Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 6 w Brzegu**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - specjalista ds. kadr i płac**

**Nazwa i adres jednostki:**

Publiczna Szkoła Podstawowa nr 6 im. Tadeusza Kościuszki 1, 49-300 Brzeg

**Określenie stanowiska :** specjalista ds. kadr i płac

**Wymiar etatu :** cały etat

**Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
6. nieposzlakowana opinia,
7. znajomość zagadnień z zakresu ustawy Karta Nauczyciela, ubezpieczeń społecznych, opodatkowania osób fizycznych, zagadnień naliczania wynagrodzeń, zagadnień płacowych, oraz wszelkich aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie
8. biegła znajomość obsługi komputera (programy - pakiet MS Office, Płace Vulcan, Kadry Vulcan, Płatnik, System Informacji Oświatowej).

**Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie zawodowe na stanowisku referenta ds. płac w jednostce oświatowej,
2. samodzielność, dokładność, odpowiedzialność, sumienność,
3. umiejętność szybkiego podejmowania decyzji i odporność na stres,
4. zdolność analitycznego myślenia,
5. umiejętność pracy w zespole,
6. wysoka kultura osobista.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku specjalisty ds. kadr i płac:**

1. sporządzanie list płac w sposób określony obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy, ustaw o pracownikach samorządowych, ustawy Karta Nauczyciela oraz wg obowiązujących zasad wynagradzania w PSP6,
2. sporządzanie umów o pracę,
3. kompletowanie dokumentów dotyczących: godzin ponadwymiarowych, zasiłków z ubezpieczenia, społecznego oraz potrąceń z wynagrodzeń deklarowanych, sądowych
i ustawowych, kartotek zarobkowych i zasiłkowych pracowników, naliczanie zasiłków wychowawczych, opiekuńczych, porodowych oraz świadczeń pieniężnych z tytułu choroby i macierzyństwa,
4. prowadzenie wszelkiej dokumentacji z zakresu ZUS: sporządzanie rozliczeń, dokonywanie korekt, zgłoszenia i wyrejestrowania pracowników i członków rodzin, wystawianie zaświadczeń RP-7,
5. roczne rozliczenia podatków z Urzędem Skarbowym - PIT - 11, PIT – 40,
6. sporządzanie obowiązkowych sprawozdań do GUS,
7. kontrolowanie książeczek zdrowia pracowników w zakresie terminowości badań lekarskich,
8. opracowywanie projektów pism i przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora dotyczących spraw płacowych,
9. czuwanie nad terminowym realizowaniem poleceń i załatwianiem korespondencji związanej ze stanowiskiem służbowym,
10. informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemów,
11. dokształcanie się w zakresie przepisów z literatury fachowej niezbędnej do wykonywania swoich obowiązków,
12. przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych,
13. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, a wynikających z organizacji pracy w szkole,
14. kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników,
15. sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania    pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa,
16. ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
17. prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz urlopów pracowniczych,
18. sporządzenie sprawozdań w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa do Urzędu Statystycznego,
19. obsługa i prowadzenie SIO.

**Informacja o warunkach pracy:**

1. Miejsce wykonywania pracy: Publiczna Szkoła Podstawowa nr 6 ul. Poprzeczna 1, 49-300 Brzeg.
2. Umowa o pracę na okres próbny z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony. Przewidywany termin zatrudnienia: pierwszy kwartał 2019 r.
3. Wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2014r. poz. 1786) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników PSP6.

**Wymagane dokumenty:**

1. życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
6. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza osobowego stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia).

**List motywacyjny, CV oraz oświadczenie muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem. Prosimy o umieszczenie w CV oraz w liście motywacyjnym następującej klauzuli:** *Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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).*

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia:

**10.01.2019 r. do godziny 1530**

osobiście do sekretariatu szkoły mieszczącego się na parterze w budynku A lub przesłać na adres:

**Publiczna Szkoła Podstawowa nr 6**

**ul. Poprzeczna 1**

**49-300 Brzeg**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„***Nabór na stanowisko specjalisty ds. kadr i płac w Szkole Podstawowej nr 6 w Brzegu”.***

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert w Publicznej Szkole Podstawowej nr 6 w Brzegu nastąpi w dniu **11.01.2019 r.**

Wstępny termin przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z komisją konkursową powołaną przez Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 6 w Brzegu to **14.01.2019 r.** w Szkole Podstawowej nr 6 w Brzegu.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Publicznej Szkole Podstawowej nr 6 w Brzegu przy ul. Poprzeczna 1 (sekretariat szkoły – parter budynek A). Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 77 404 58 40.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Brzeg (www.bip.brzeg.pl) oraz na tablicy informacyjnej Publicznej Szkoły Podstawowej nr 6 w Brzegu.

Informacja o wyniku naboru będzie, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Brzeg (www.bip.brzeg.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Publicznej Szkole Podstawowej.

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 6 w Brzegu

 mgr Anna Krokosz