

**SZKOŁA PODSTAWOWA nr 18**  
*im. Zbigniewa Kruszelnickiego „Wilka”*  
25-623 Kielce  
ul. Króla Bolesława Chrobrego 105  
tel. 413676485, fax 413676954  
NIP 9591447274, Regon 000694824

Kielce, 30.07.2018 r.

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 18 w Kielcach**  
ogłasza nabór na wolne od 1 września 2018 r. stanowisko urzędnicze  
**starszego referenta- ½ etatu**  
**w Szkole Podstawowej nr 18 w Kielcach**  
**ul. Króla Bolesława Chrobrego 105**

**Główne obowiązki:**

1. Prowadzenie spraw płacowych pracowników szkoły w tym:
  - sporządzanie list płac,
  - dokonywanie indywidualnych potrąceń na listach wynagrodzeń wg wykazów,
  - prowadzenie indywidualnych kart wynagrodzeń,
  - sporządzanie list wypłat zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych, chorobowych, macierzyńskich i innych,
  - gromadzenie i przechowywanie zwolnień lekarskich, prowadzenie kart zasiłkowych,
  - przekazywanie wynagrodzeń oraz wszystkich innych potrąceń na rachunki bankowe
2. Rozliczanie z ZUS
  - sporządzanie deklaracji
  - odprowadzanie składek na rachunki bankowe
  - przekaz elektroniczny dokumentów do ZUS
3. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym
  - sporządzanie deklaracji rozliczeniowych PIT
  - przekazywanie d Urzędu Skarbowego należnych podatków.
4. Prowadzenie spraw PFRON /deklaracje, przelewy/.
5. Prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników i emerytów
  - prowadzenie kart funduszu socjalnego pracowników,
  - realizowanie wypłat należności wy wykazów Komisji Socjalnej,
  - ściąganie zobowiązań od pracowników.
6. Prowadzenie ubezpieczenia pracowników /deklaracje, odprowadzanie składek /
7. Prowadzenie kasy i dokumentacji kasowej:
  - podejmowanie z banku gotówki na podstawie dowodów zatwierdzonych przez upoważnione osoby,
  - dokonywanie wypłat gotówki z kasy,
  - przyjmowanie do kasy wpłat na dowody kasa przyjmie,
  - odprowadzanie wpłat do banku,
  - sporządzanie raportów kasowych,
8. Wykonywanie odpowiedniej sprawozdawczości / ZUS, GUS, US, WEPiPP, KO, MEN, SIO i inne/

### **Wymagania konieczne:**

- posiada wykształcenie: wyższe lub średnie - minimum 2 lata pracy.
- jest obywatelem polskim
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- posiada co najmniej wykształcenie średnie;
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
- posiada obywatelstwo polskie,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- umiejętność analitycznego myślenia przy sporządzaniu analiz i sprawozdań.

### **Wymagania pożądane:**

- doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności poza szkołą lub na pokrewnych stanowiskach w szkole
- dobra znajomość zagadnień z zakresu kadr i płac pracowników pedagogicznych i samorządowych - znajomość ustaw: Karta Nauczyciela i Kodeks pracy, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawy o pracownikach samorządowych.
- umiejętność pracy zespołowej
- komunikatywność - samodzielność działania
- umiejętność analitycznego myślenia
- umiejętność sprawnej obsługi komputera programu Płatnik programu płacowego PROKOMP, programu SIO,
- odpowiedzialność za swoją pracę, staranność, dokładność, rzetelność oraz samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny;
- życiorys – curriculum vitae;
- oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie świadectw pracy;
- kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
- oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
- referencje poświadczające nieposzlakowaną opinię.
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zawartych w ofercie pracy, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych.

**Dokumenty należy składać do dnia 17 sierpnia 2018 r. do godz. 12.00 w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 18 w Kielcach ul. Króla Bolesława Chrobrego 105 (liczy się data wpływu do sekretariatu).**

Inne informacje:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosił 6%;
2. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane
3. Po upływie terminu do złożenia dokumentów informacja o wyniku konkursu podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Kielcach i tablicy ogłoszeń SP 18 w Kielcach.
4. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 18 w Kielcach.
5. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy wstępnej
1. Dodatkowe informacje można uzyskać w Szkole Podstawowej nr 18 w Kielcach pod numerem telefonu (413676485)

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Dorota Majchrzyk