

Kielce, 9.11.2020 r.

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 18 w Kielcach**  
ogłasza nabór na wolne od 1 grudnia 2020 r. stanowisko urzędnicze  
**starszego referenta**  
**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 do 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 wg 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, WEKiS, KO, MEN, SIO i inne)
9. Prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych pracowników.

DYREKTOR SZKOŁY  
*Dorota Majchrzyk*  
mgr Dorota Majchrzyk

### **Wymagania konieczne:**

- posiada wykształcenie: wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 138, 398, 650, 730 i 912), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, stosownie do opisu stanowiska. lub średnie minimum 2 lata stażu pracy - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 650), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, stosownie do opisu stanowiska.
- 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;
- 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 Rozporządzenia z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. Rozporządzenia MENiS z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy
- umiejętność pracy zespołowej
- komunikatywność - samodzielność działania
- umiejętność analitycznego myślenia
- umiejętność sprawnej obsługi komputera programu Płatnik programu płacowego Płace Optivum, programu SIO,
- odpowiedzialność za swoją pracę, staranność, dokładność, rzetelność oraz samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań.

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

- list motywacyjny;
- CV
- oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie świadectw pracy;
- kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Dorota Majchrzyk

- 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 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2018r. Poz. 1000) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

**Dokumenty należy składać do dnia 23 listopada 2020 r. do godz. 12.00 w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 18 w Kielcach ul. Króla Bolesława Chrobrego105 (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