

Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Księstwa Cieszyńskiego w Pogwizdowie
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy
sekretarza szkoły z kompetencjami specjalisty d.s. plac

1. **Wymiar czasu pracy:** ½ etatu
2. **Miejsce pracy:** Szkoła Podstawowa im. Księstwa Cieszyńskiego w Pogwizdowie, 43-418 Pogwizdów ul. Szkolna 1
3. **Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria:**
 - a) wykształcenie średnie lub wyższe (w tym licencjat)
 - b) co najmniej trzy letni staż pracy na stanowisku administracyjnym, urzędniczym
 - c) znajomość problematyki oświatowej i kodeksu pracy
 - d) umiejętność korzystania z aplikacji biurowych pakietu MS Office oraz programów do obsługi poczty elektronicznej i Internetu
 - e) znajomość obsługi wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowej SIO
 - f) znajomość obsługi urządzeń biurowych (ksero, fax, drukarka)
 - g) umiejętność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań oraz dobrej organizacji pracy
 - h) samodzielność jak również umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, rzetelność
 - i) umiejętność nawiązywania kontaktów i budowania relacji
4. **Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku:**
 - a) bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń i potrąceń pracowników, uwidacznianie zmian dotyczących uposażenia.
 - b) sporządzanie list płac dla nauczycieli i pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami na podstawie otrzymanej dokumentacji tj.:
 - angaży o zatrudnieniu pracowników,
 - kart urlopowych,
 - wniosków premiowych,
 - pism dot. gratyfikacji jubileuszowych,
 - wniosków dyrektora szkoły o wypłatę ekwiwalentu za urlop,
 - wypłat odpraw z tytułu np.: przejścia na emeryturę, rentę lub grupowego zwolnienia itp.
 - c) naliczanie w ustalonym terminie nagrody rocznej i innych
 - d) bieżące wystawianie informacji do Urzędu Skarbowego.
 - e) terminowe i prawidłowe naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz odprowadzanie na podstawie sporządzonych deklaracji miesięcznych oraz rozliczeń rocznych.

- f) przejrzyste i czytelne prowadzenie dokumentacji płacowej.
- g) dokonywanie potrąceń ustawowych z wynagrodzeń pracowników oraz według złożonych indywidualnych deklaracji o potrąceniach.
- h) przygotowywanie przelewów.
- i) prowadzenie niezbędnej dokumentacji dot. poszczególnych zasiłków na obowiązujących drukach lub w postaci luźnych kart przenoszonych z komputerowych nośników danych.
- j) prowadzenie dokumentacji z tytułu umów cywilnoprawnych
- k) prawidłowe i terminowe sporządzanie deklaracji z zachowaniem ustawowego terminu oraz przekazaniem zobowiązań wobec ZUS-u.
- l) współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS-em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek.
- ł) bieżące uzgadnianie z księgowością naliczonego i przekazanego podatku i składki ZUS.
- m) przygotowywanie zestawień pomocniczych płacowych służących do analiz ekonomicznych i sprawozdań statystycznych.
- n) prowadzenie dokumentacji dotyczącej naliczenia na ZFŚS dla nauczycieli, pracowników oraz emerytów
- o) sporządzanie list płac dotyczących wypłat świadczenia urlopowego dla nauczycieli, oraz innych świadczeń socjalnych z ZFŚS
- p) współpraca w zakresie uzgadniania sald kont rozrachunkowych w okresach rozliczeniowych
- r) przygotowywanie analiz finansowych na potrzeby księgowości i organu prowadzącego
- s) właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw i interesantów
- t) bieżące zaznajamianie się z nowoukazującymi się aktami prawnymi dotyczącymi prowadzenia spraw.
- u) udział w naradach i szkoleniach.
- w) zastępstwo Pani Bernadety Walczyk w razie jej nieobecności.
- y) wykonywanie innych prac służbowych zleconych przez Głównego Księgowego i Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Księstwa Cieszyńskiego w Pogwizdowie

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny oraz CV, zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,

- b) kserokopia dyplomów, świadectw dokumentujących posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
 - c) oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz pełnej zdolności do czynności prawnych.
- 6. Termin sposób i miejsce składania dokumentów:**
- a) wymienione dokumenty można składać w sekretariacie szkoły w terminie od dnia **01.08.2017r.** do dnia **14.08.2017r.** w godzinach od **8:00** do **14:00**
 - b) oferty złożone po wskazanym terminie, niekompletne lub za pomocą poczty elektronicznej nie będą rozpatrywane
 - c) rozmowa kwalifikacyjna zostanie przeprowadzona dnia **18.08.2017r.** o godzinie **9:00**.
- 7. Informacje dodatkowe:**
- a) na potrzeby naboru Dyrektor Szkoły powołuje komisję rekrutacyjną.
 - b) dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję w wyniku, której zostanie sporządzona lista kandydatów.
 - c) z wytypowanymi kandydatami komisja rekrutacyjna przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną, w celu wyłonienia osoby do zatrudnienia.

Dyrektor Szkoły Podstawowej im Księżstwa Cieszyńskiego
w Pogwizdowie
mgr Ewa Cieñciała

DYREKTOR SZKOŁY


mgr Ewa Cieñciała