

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 166 w Łodzi  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:  
referent ds. płac

- Nazwa jednostki: Szkoła Podstawowa w Łodzi, ul. Szamotulska 1/7  
tel/fax.: 042 651 57 57; e-mail: [kontakt@sp166.elodz.edu.pl](mailto:kontakt@sp166.elodz.edu.pl)
- Nazwa stanowiska: referent ds. płac
- Wymiar czasu pracy: ½ etatu ( 20 godz.)
- Rodzaj umowy: umowa o pracę

**Data publikacji ogłoszenia : 01 października 2018r.**

**Termin składania ofert: 20 października 2018r. do godz. 15.00**

**Wymagania niezbędne (konieczne):**

Referentem ds. płac zatrudnionym w szkole może być osoba, która:

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią i wysoką kulturą osobistą,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- wyraża zgodę na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych,
- wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji,
- posiada dobrą znajomość obsługi komputera (Windows, pakiet Office),
- posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku zgodnie z Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla Pracowników Nie będących Nauczycielami : preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczno-administracyjne,  
i min. 2- letni staż pracy lub wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym ( ekonomicznym) oraz co najmniej 4 letni staż pracy w zakresie zajmowanego stanowiska,
- posiada dobrą znajomość obowiązujących przepisów prawa pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych
- posiada poczucie odpowiedzialności za realizację zadań (terminowość, sumienność)

**Wymagania dodatkowe (pożądane):**

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych,
- znajomość obsługi programu płacowego Progman,

- bardzo dobra umiejętność organizacji pracy,
- samodzielność i kreatywność.

### **Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku referenta ds. płac:**

- Naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac w ustalonym terminie dla nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi w programie Progman,
- Prawdłowe i terminowe sporządzanie list wypłat umów – zleceń,
- Prawdłowe sporządzanie list wypłat świadczeń z ZFŚS,
- Obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, urlopów rodzicielskich i macierzyńskich, dokonywanie z tego tytułu terminowych i prawidłowych rozliczeń oraz prowadzenie ewidencji dotyczącej wypłaty tych zasiłków,
- Prawdłowe i terminowe rozliczanie z ZUS za pomocą programu Płatnik,
- Sporządzanie deklaracji podatkowej PIT – 4R,
- Rozliczenie podatkowe pracowników (PIT 11), a także innych informacji o dochodach,
- Sporządzanie kart wynagrodzeń oraz kart podatkowych pracowników jednostki,
- Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu(Rp-7) oraz innych zaświadczeń na prośbę pracowników szkoły,
- Prawdłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań dotyczących płac,
- Wykonywanie innych czynności na polecenie dyrektora szkoły i głównego księgowego.

### **Warunki pracy na stanowisku:**

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy. Praca wykonywana przy monitorze. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na 1/2 etatu. Miejsce pracy w siedzibie Szkoły Podstawowej nr166 w Łodzi ul Szamotulska 1/7 w budynku na I piętrze.

### **Informacja dodatkowa:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik 6% zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej 166 w Łodzi, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie został osiągnięty.

### **Wymagane dokumenty:**

- curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu kariery zawodowej,
- list motywacyjny,

- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, dostępny w siedzibie Szkoły Podstawowej nr166 w kadrach szkoły oraz na stronie internetowej szkoły,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających odbyty staż zawodowy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu również zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia i zajmowane stanowisko,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa lub kserokopię dowodu osobistego,
- w przypadku, gdy kandydatem jest osoba z niepełnosprawnością - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Oferta może zawierać inne nie wymienione wyżej dokumenty uznane przez kandydata za istotne w sprawie. Oświadczenia, cv oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem odrzucenia aplikacji konkursowej kandydata.

**Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz telefonem kontaktowym, zatytułowanej „Nabór na stanowisko referenta ds. płac ” należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr166 im. 19 Stycznia z oddziałami integracyjnymi w Łodzi ul Szamotulska 1/7 w terminie do dnia 20 października 2018r. do godz. 15.00**

Oferty, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 166 im.19 Stycznia z oddziałami integracyjnymi w Łodzi, po upływie wyżej określonego terminu, niekompletne lub za pomocą poczty elektronicznej nie będą rozpatrywane. Za datę doręczenia do szkoły uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez szkołę (datę i godzinę wpływu do szkoły). Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomione

indywidualnie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą informowane.

Nabór odbędzie się w dwóch etapach:

I etap - ocena formalna dokumentów (bez udziału kandydatów)

II etap - merytoryczna ocena kandydatów na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Szkoły Podstawowej nr 166 w Łodzi <http://www.wikom.pl/sp166lodz>

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć dyrektorowi szkoły, przed zawarciem z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata, uzyskanego na własny koszt z Krajowego Rejestru Karnego oraz oryginały pozostałych składanych dokumentów.

Dokumenty wybranego kandydata 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 okresie tym kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem odbioru.

Szkoła Podstawowa nr 166 w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom.

Zastrzegamy sobie możliwość, w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, zawarcia z nim umowy na czas określony.

Łódź, 01 października 2018 roku