Załącznik nr 1 do Regulaminu

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 166 w Łodzi
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

referent ds. płac

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

Data publikacji ogłoszenia: 13 sierpnia 2020r.
Termin składania ofert: 28 sierpnia 2020r. do godz. 15.00 – termin przedłużony do dnia 7 września 2020r. do godz.15

Wymagania niezbędne (konieczne):

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

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią i wysoką kulturą osobistą,
5. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
6. wyraża zgodę na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych,
7. wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji,
8. posiada dobrą znajomość obsługi komputera (Windows, pakiet Office),
9. 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,
10. posiada dobrą znajomość obowiązujących przepisów prawa pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych
11. posiada poczucie odpowiedzialności za realizację zadań (terminowość, sumienność)

Wymagania dodatkowe (pożądane):

1. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych,
2. znajomość obsługi programu płacowego Progman,
3. umiejętność organizacji pracy,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. samodzielność i kreatywność.

Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku referenta ds. płac:

1. Naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac w ustalonym terminie dla nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi w programie Progman,
2. Prawidłowe i terminowe sporządzanie list wypłat umów – zleceń,
3. Prawidłowe sporządzanie list wypłat świadczeń z ZFŚS,

4. Obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, urlopów rodzicielskich i macierzyńskich, dokonywanie z tego tytułu terminowych i prawidłowych rozliczeń oraz prowadzenie ewidencji dotyczącej wypłaty tych zasiłków,
5. Prawidłowe i terminowe rozliczanie z ZUS za pomocą programu Płatnik,
6. Kontrolowanie zwolnień lekarskich pracowników na PUE,
7. Sporządzanie deklaracji podatkowej PIT – 4R,
8. Rozliczenie podatkowe pracowników (PIT 11), a także innych informacji o dochodach,
9. Sporządzanie kart wynagrodzeń oraz kart podatkowych pracowników jednostki,
10. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (Rp-7) oraz innych zaświadczeń na prośbę pracowników szkoły,
11. Prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań dotyczących płac, w tym polityka personalna
12. 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 ½ etatu. Miejsce pracy w siedzibie Szkoły Podstawowej nr166 w Łodzi ul Szamotulska 1/7 w budynku na I piętrze.
Zastrzegamy sobie możliwość, w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, zawarcia z nim umowy na czas określony.

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 w Łodzi ul Szamotulska 1/7 w terminie do dnia 7 września 2020r. do godz. 15.00

Oferty, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 166 im.19 Stycznia 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 **www.sp166.szkoly.lodz.pl w zakładce BIP**

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.

Łódź, dnia 13 sierpnia 2020 r.