

OGŁOSZENIE

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Armii Krajowej w Prusach oraz Dyrektor Przedszkola Publicznego w Kondratowicach

Ogłaszają nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Referent ds. kadr i płac

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne.
- 3) Posiadanie kwalifikacji zawodowych na stanowisku ds. kadr i płac, preferowane doświadczenie i mile widziany 3 letni staż pracy w jednostkach budżetowych.
- 4) Prawo do korzystania z pełni praw publicznych oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych.
- 5) Niezbędna wiedza i praktyka dotycząca przepisów oświatowych, samorządowych, *Ustawy Karta Nauczyciela i Ustawy Prawo oświatowe*.
- 6) Brak prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne.
- 7) Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
- 8) Znajomość programu Płatnik.
- 9) Znajomość programu kadrowo-płacowego Vulcan.
- 10) Znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych Office.
- 11) Znajomość *Ustawy o pracownikach samorządowych*.
- 12) Znajomość *Ustawy o rachunkowości*.
- 13) Znajomość *Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych*.
- 14) Znajomość przepisów Kodeksu Pracy.
- 15) Znajomość systemu informacji oświatowej.

2. WYMAGANIA POŻĄDANE:

- 1) Samodzielność,
- 2) obowiązkowość,
- 3) dokładność i punktualność,
- 4) komunikatywność,
- 5) umiejętność pracy na stanowisku i w zespole,
- 6) wysoka kultura osobista.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) Kompleksowe prowadzenie akt osobowych dla każdego pracownika.
- 2) Opracowywanie raportów, analiz i statystyk dotyczących zatrudnienia.
- 3) Materialna organizacja dokumentacji kadrowo – płacowej.
- 4) Kierowanie ewidencją czasu pracy.
- 5) Sporządzanie sprawozdań i informacji dotyczących zatrudnienia (ilości osób, podziału stanowisk, przeliczenia wielkości etatów itp.).
- 6) Przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem: umów o pracę, umów zleceń, wypowiedzeń, świadectw pracy i innych.

- 7) Wyliczenie stażu pracy i terminowe zgłaszanie zmian wysokości do komórki finansowej.
- 8) Ustalanie pracownikom uprawnień urlopowych, dodatku za staż pracy, nagród jubileuszowych, prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego, tzw. „13”, sporządzanie dla pracowników pism określających wysokość wynagrodzenia, nagród jubileuszowych, odpraw z tytułu rozwiązania stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, odejścia na emeryturę, itp.
- 9) Przygotowanie i przekazywanie informacji o planowanych wypłatach nagród jubileuszowych i innych wypłat jednorazowych o charakterze periodycznym dotyczących roku następnego dla celów planowania.
- 10) Prowadzenie: listy obecności pracowników, rejestru absencji chorobowej.
- 11) Przygotowywanie i skompletowanie dokumentacji kadrowej pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę dla ZUS – u, sporządzanie wniosków emerytalno-rentowych, Rp-6, RP-7.
- 12) Terminowe zgłaszanie do ZUS nowo przyjętych pracowników, zwalnianych pracowników a także wszelkich zmian dotyczących informacji zawartych w zgłoszeniach (ZUS – ZUA, ZUS – ZWUA, ZUS – ZZA, ZUS – ZIUA, itd.).
- 13) Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
- 14) Kontrola dokumentów księgowych pod względem merytorycznym, podział zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz wykonywanie przelewów płatności.
- 15) Monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy, ZUS, podatkowych.
- 16) Przygotowywanie danych do GUS (np. Z – 03, Z – 06) .
- 17) Przygotowywanie pism udzielających pracownikom urlopów macierzyńskich, wychowawczych, zdrowotnych, bezpłatnych.
- 18) Współdziałanie z innymi stanowiskami pracy w załatwianiu spraw wynikających z zakresu czynności.
- 19) Sporządzanie miesięcznych list wynagrodzeń: zasadniczych, godzin ponadwymiarowych, wypłat jednorazowych, zasiłkowych z ZUS-u, projektów unijnych dla wszystkich pracowników.
- 20) Prowadzenie kartotek zarobkowych i podatkowych imiennych wszystkich pracowników.
- 21) Prowadzenie kart zasiłków chorobowych oraz naliczanie zasiłków chorobowych, wypłaconych jako wynagrodzenie z zakładu pracy i zasiłków z ZUS-u.
- 22) Sporządzanie zestawień zbiorczych z list płac.
- 23) Terminowe rozliczanie z Urzędem Skarbowym PIT.
- 24) Dokonywanie przelewów związanych z wynagrodzeniem pracowników i innych wierzycieli jednostki.
- 25) Comiesięczne sporządzanie imiennych deklaracji rozliczeniowej pracowników jednostki do ZUS, do PPK.
- 26) Obsługa programu „Płatnik” w celu przekazywania drogą teletransmisji wszystkich danych miesięcznych do jednostki ZUS.
- 27) Pilnowanie terminów badań okresowych, rejestr wypadków, szkoleń BHP pracowników.
- 28) Rozliczanie ewidencji czasu pracy kierowców oraz zużycia paliwa.
- 29) Rozliczanie PFRON I funduszu socjalnego.
- 30) Wykonywanie poleceń przełożonego.

4. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kopie świadectw pracy ,
- 4) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie – załącznik nr 2,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych – załącznik nr 3,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia – załącznik nr 4.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”.

5. OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO

- 1) Referent ds. kadr i płac w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Armii Krajowej w Prusach oraz referent ds. kadr i płac w Przedszkolu Publicznym w Kondratowicach.
- 2) Wymiar czasu pracy: pełen etat.
- 3) Rozpoczęcie pracy – 01 września 2026 r
- 4) Miejsce wykonywania pracy – ul. Parkowa 1, 57-150 Prusy

6. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA APLIKACJI:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać osobiście w sekretariacie **Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Armii Krajowej w Prusach, ul. Parkowa 1** lub za pośrednictwem poczty, z dopiskiem” **Nabór na stanowisko: Referent ds. kadr i płac**” w terminie do dnia 20.07.2026 r. do godz. 14:00 (włącznie). Dokumenty, które wpłyną do placówki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane/decyduje data faktycznego wpływu do placówki.
- 2) Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne 22 lipca 2026 roku zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w budynku szkoły w Prusach. O godzinie, w której rozpocznie się rozmowa kwalifikacyjna kandydaci będą poinformowani telefonicznie.
- 3) Rozmowa kwalifikacyjna zostanie przeprowadzona przez komisję powołaną przez dyrektorów Szkoły Podstawowej w Prusach oraz Przedszkola Publicznego w Kondratowicach.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej oraz Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej w Prusach oraz Przedszkola Publicznego w Kondratowicach.
- 5) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście do 1 miesiąca po przeprowadzonym naborze, po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z KONKURSEM NA STANOWISKO REFERENTA DS. KADR I PŁAC

RODO - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informujemy, że:

Administratorem danych osobowych kandydatów jest Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Armii Krajowej w Prusach oraz Przedszkole Publiczne w Kondratowicach, reprezentowane przez Dyrektorów. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych i realizacji swoich praw. Jest nim Pan Andrzej Pawłowicz, adres e-mail: rodo@pawlowicz.pl.