

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 8 im. Mikołaja Kopernika  
w Stargardzie Szczecińskim  
ogłasza  
nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
Specjalista ds. kadr i płac**

**1. Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):**

Szkoła Podstawowa nr 8 im. Mikołaja Kopernika w Stargardzie, ul. Traugutta 16;  
73-110 Stargard, tel. 091/576-06-61

**2. Wymiar czasu pracy: 0,75 etatu lub 1,0 etat**

**3. Rodzaj umowy:** umowa o pracę na czas zastępstwa

**4. Planowane zatrudnienie: 09.2024**

**5. Określenie nazwy stanowiska urzędniczego:** specjalista ds. kadr i płac

**6. Wymagania niezbędne:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia niezbędne wymagania, to jest:

- 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) posiada nieposzlakowaną opinię;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne lub wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne studia podyplomowe,
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 2-letni staż pracy;
- 6) jej stan zdrowia pozwala podjąć zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 7) posiada umiejętność interpretacji przepisów prawa, logicznego i twórczego myślenia oraz dodatkowo cechy osobowości: samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność w wykonywaniu powierzonych obowiązków, gotowość do ciągłego uzupełniania wiedzy w zakresie zajmowanego stanowiska oraz umiejętność pracy w zespole.

**7. Wymagania dodatkowe:**

- 1) biegła znajomość obsługi komputera (Word, Excel), programów kadrowo-płacowych, programu bankowego do przekazywania przelewów,
- 2) znajomość przepisów oświatowych, podatkowo-płacowych, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy,
- 3) znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- 4) umiejętność organizowania pracy, współdziałania w grupie pracowniczej oraz gotowość do systematycznego poszerzania wiedzy i kwalifikacji,

**8. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje:**

- 1) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników szkoły,
- 2) przygotowywanie od strony formalnoprawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązywania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów, awansów zawodowych nauczycieli i innych spraw wynikających ze stosunku pracy oraz umów cywilno-prawnych. Wprowadzanie danych do programu kadrowo, płacowego na podstawie akt osobowych oraz innej dokumentacji kadrowej,

- 3) przygotowywanie rocznych planów urlopów oraz prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych oraz nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem, zgodnie z planem urlopów,
- 4) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich, BHP, książeczek zdrowia, terminowe kierowanie pracowników na badania,
- 5) terminowe naliczanie wynagrodzeń dla pracowników szkoły, na podstawie angaży i innych dokumentów obowiązujących w szkole,
- 6) sporządzanie list płac dla pracowników szkoły za pomocą programu płacowego,
- 7) sporządzanie list wypłat nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za niewykorzystany urlop i innych,
- 8) sporządzanie i rozliczanie umów cywilno-prawnych,
- 9) dokonywanie obligatoryjnych oraz zgłoszonych przez pracownika potrąceń na listach wynagrodzeń,
- 10) wykonywanie przelewów z wynagrodzeń pracowników oraz potrąceń z list płac na konta osobiste pracowników za pomocą programu bankowego,
- 11) przyjmowanie, prowadzenie ewidencji i rozliczanie zwolnień lekarskich pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) comiesięczne uzgadnianie i rozliczanie składek ZUS, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych oraz przekazywanie dokumentacji do ZUS
- 13) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz terminowe sporządzanie deklaracji podatkowych, dokonywanie rocznego rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych dla pracowników oraz ich terminowe przekazywanie,
- 14) prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych,
- 15) terminowe sporządzanie deklaracji lub informacji PFRON,
- 16) terminowe i systematyczne zgłaszanie do ZUS wszelkich zmian związanych z zatrudnieniem i zwolnieniem,
- 17) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
- 18) przygotowanie wniosków i kompletowanie dokumentów do celów emerytalno-rentowych,
- 19) przekazywanie pracownikom dokumentacji kadrowej tj. angaży, dodatków motywacyjnych, wychowawczych itp.
- 20) wyliczanie dodatku uzupełniającego dla nauczycieli wynikającego z art. 30 KN
- 21) sporządzanie Zaświadczeń ZUS Rp-7,
- 22) sporządzanie sprawozdań statystycznych do GUS,
- 23) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 24) obsługiwanie programu System Informacji Oświatowej,
- 25) prowadzenie dokumentacji związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 26) prowadzenie kasy szkoły (m.in. wpłaty i wypłaty gotówki z rachunku bankowego jednostki),
- 27) prowadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie księgi druków ścisłego zarachowania,
- 28) prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli,
- 29) zastępstwo w czasie nieobecności głównego księgowego w zakresie niezbędnym do właściwego funkcjonowania szkoły,

#### **9. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- dyspozycyjność,
- praca przy monitorze,

## 10. Wykaz wymaganych dokumentów:

- 1) podpisane CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, **proszę o zamieszczenie w swoim CV klauzuli o treści:**  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby niezbędne do realizacji aktualnej i przyszłych rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).”
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- 6) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (po zatrudnieniu wymagane będzie dostarczenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydata do pracy. (klauzula informacyjna dla kandydata do pracy znajduje się na stronie internetowej: <https://sp8stargard.bip.gov.pl/ochrona-danych-osobowych/ochrona-danych-osobowych.html> ).

***Składane dokumenty powinny być podpisane przez kandydata, a kserokopie dokumentów winny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.***

## 11. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

Kandydaci są zobowiązani do: złożenia dokumentów wymienionych w punkcie 10 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko Specjalisty ds. kadr i płac w Szkole Podstawowej nr 8 w Stargardzie”. Na kopercie nie należy umieszczać innych informacji.

- a) złożenia dokumentów w terminie do dnia **31 lipca 2024 r.** osobiście w godzinach 7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup> w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 8 w Stargardzie przy ul. Traugutta 16 lub przesłania ich pocztą. Obowiązuje data wpływu dokumentacji do Szkoły Podstawowej nr 8 w Stargardzie. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

## 12. Pozostałe informacje:

- 1) Kandydaci są zobowiązani do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej.
- 2) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie.
- 3) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie BIP Urzędu Miasta oraz BIP SP-8, a także tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej nr 8 w Stargardzie, ul. Traugutta 16.

4) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 091/576-06-61.

**13. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu maju wynosił poniżej 6 %

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 8 w Stargardzie  
Aleksandra Dubaniewicz