

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 7 im. Fryderyka Chopina
ogłasza konkurs na stanowisko

Specjalisty ds. administracyjno-kadrowych
w Szkole Podstawowej nr 7 w Sochaczewie

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 7 im. Fryderyka Chopina, ul. Chopina 99, na podstawie Ustawy z dnia 21.XI. 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022, poz.530 z późn. zm.) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

Nazwa i adres jednostki

Szkoła Podstawowa nr 7 im. Fryderyka Chopina, ul. Chopina 99, 96-500 Sochaczew

tel. 46 863 37 77

Określenie stanowiska urzędniczego

Specjalista ds. administracyjno-kadrowych, w wymiarze pełen etat (40 godzin pracy tygodniowo)

I . Wymagania niezbędne (związane ze stanowiskiem Specjalisty ds. administracyjno-kadrowych):

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- posiadania kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie co najmniej średnie i 5-letni staż pracy lub wykształcenie wyższe i co najmniej 4- letni staż pracy;
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku Specjalisty ds. administracyjno-kadrowych;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- obsługa komputera (Windows, Exel, Word, Office, Internet)
- obsługa urządzeń komputerowych

II . Wymagania dodatkowe (preferowane - podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

- praktyczna znajomość zagadnień kadrowo-płacowych (minimum roczna praktyka w obszarze administracyjno - kadrowym);
- dobra znajomość przepisów prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych, oświatowych i samorządowych oraz Karty Nauczyciela;
- biegła znajomość pakietu MS Office, programu płacowo - kadrowego VULCAN, IPKO, programu SIO, programu sprawozdawczego GUS;
- umiejętność analitycznego myślenia, odpowiedzialność za realizację zadań, samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

III . Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- obsługa kadrowa szkoły, archiwizacja dokumentacji;
- sporządzanie informacji o nagrodach jubileuszowych, odprawach emerytalnych i rentowych;
- prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy i spraw emerytalno-rentowych pracowników;
- sporządzanie sprawozdań do GUS, PFRON, PPK i Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego;
- sporządzanie sprawozdań SIO, dotyczy nauczycieli i danych zbiorczych pracowników administracji i obsługi;
- przygotowywanie danych do planu budżetu szkoły, dotyczy nauczycieli i pracowników administracji i obsługi;
- wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych i innych dokumentów dla pracowników szkoły;
- prowadzenia całości spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników oraz spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
- prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły;
- opracowanie planów urlopu pracowników administracji i obsługi;
- prowadzenie rozliczeń czasu pracy pracowników administracji i obsługi;

- organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi;
- weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwaniem zatrudnienia;
- ustalenie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników oraz zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów;
- rozliczanie potrąceń dotyczących osobowego funduszu płac oraz potrąceń z wynagrodzenia pracowników;
- obsługa merytoryczna ZFŚS;
- obsługa związana z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania do PFRON-u;
- uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
- przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy oraz przygotowanie wniosków o powołanie komisji konkursowej i przetargowej;
- przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum;
- przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.;
- udział w szkoleniach;
- wykonywanie poleceń i zadań zleconych przez Dyrektora szkoły- bezpośredniego przełożonego;
- prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

IV . Wymagane dokumenty:

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- list motywacyjny;
- curriculum vitae;
- kserokopie świadectw, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.;
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu);
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały do wglądu);

- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- informacja o ostatnio dokonanej ocenie pracy lub opinia o pracy osoby ubiegającej się o stanowisko;
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.

2. W razie posiadania - dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe np.: uzyskanie nagrody, wyróżnienia itp.

V . Okres na jaki planowane jest zatrudnienie:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 7 w Sochaczewie w terminie do dnia 14 lutego 2025 r. do godz. 15.30. w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy konkursu na stanowisko Specjalisty ds. administracyjno-kadrowych w Szkole Podstawowej nr 7 w Sochaczewie”.

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane, co jest równoznaczne z odrzuceniem kandydatury na stanowisko. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu tej oraz przyszłych rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz. Ustaw 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).

Sochaczew 24.01.2025 r.

Dyrektor Szkoły

Zbigniew Tempczyk

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Zbigniew Tempczyk