**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 99**

**IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI WE WROCŁAWIU**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Specjalista ds. kadr i płac**

*/nazwa stanowiska pracy/*

**Wymiar etatu:** 1 etat, zatrudnienie od dnia 27 listopada 2019r.

**Miejsce wykonywania pracy** Szkoła Podstawowa nr 99 ul. Głubczycka 3, 52-026 Wrocław

**Rodzaj zatrudnienia:** umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

**1. Wymagania niezbędne:**

1) posiadanie obywatelstwa polskiego

2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

4) wykształcenie średnie i min. 5 lat stażu pracy lub wykształcenie wyższe i min. 4 lata stażu pracy,

5) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe związane z pracą w dziale płac w jednostce oświatowej

**2. Wymagania dodatkowe:**

1) znajomość obsługi komputera w szczególności programu Płace Optivum.

2) znajomość programów „Płatnik”, SIO, ePFRON, GUS, PABS.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

a) **w zakresie kadr:**

- prowadzenie spraw kadrowych pracowników szkoły, opracowywanie i przydzielanie zakresów czynności dla wszystkich pracowników administracji i obsługi w szkole

- prowadzenie dokumentacji osobowej: prowadzenie teczek akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, przygotowanie umów o pracę, umów – zleceń, umów o dzieło z nowo przyjętymi pracownikami

- opracowanie i bieżące uaktualnianie zakresów czynności wraz z aneksami pracowników,

- kompletowanie dokumentów na rentę lub emeryturę oraz kapitał początkowy; załatwianie w ZUS spraw związanych z przejściem pracowników na rentę lub emeryturę,

- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników: kartoteki czasu pracy, listy obecności, rejestr ewidencji wyjść w godzinach służbowych, plan urlopów i ich wykorzystania

- prowadzenie rejestru nieobecności w pracy i kartoteki czasu nieprzepracowanego z uwzględnieniem powodów niestawienia się do pracy

- sporządzanie listy dodatków dla nauczycieli przewidzianych obowiązującymi przepisami,

- sporządzanie miesięcznych listy obecności pracowników administracji i obsługi

- wydawanie duplikatów świadectw pracy i innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy,

- przygotowanie danych związanych ze swoim zakresem obowiązków i czynności, do systemu PABS i SIO, PFRON,,

- przygotowanie danych związanych ze swoim zakresem obowiązków i czynności, do systemu PABS, PFRON,

- przestrzeganie wewnętrznych zarządzeń dyrektora szkoły i wykonywanie innych nie określonych wyżej czynności zleconych przez dyrektora i przełożonych.

 b) **w zakresie płac:**

- prowadzenie obsługi księgowo-płacowej związanej z obliczaniem i sporządzaniem list płac dla pracowników Szkoły Podstawowej nr 99 we Wrocławiu,

- prowadzenie imiennych kartotek wynagrodzeń pracowników,

- wyliczanie i sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych ZUS, IWA oraz ich przesyłanie do ZUS za pomocą programu Płatnik;

- sporządzanie i wysyłanie zaświadczeń i druków (do ZUS, US i innych instytucji) niezbędnych do ustalenia praw do zasiłków, świadczeń i innych należności dla pracowników oraz byłych pracowników SP 99,

- obliczanie i pobieranie podatków oraz terminowe wpłacanie organowi podatkowemu pobranych kwot podatku dochodowego od osób fizycznych,

- sporządzanie i ewidencja deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego (PIT 4R),

- sporządzanie i ewidencja rocznych rozliczeń podatkowych dla pracowników (PIT11, PIT40, PIT 8AR) i sporządzenie zestawienia wysyłanych deklaracji do Urzędów Skarbowych,

- sporządzanie i ewidencja list płac od świadczeń z ZFŚS dla pracowników oraz emerytów oraz rozliczanie podatku od osób fizycznych /PIT 8AR/

- współpraca z gł. księgowym (sprawy finansowe, zestawienia zbiorcze, terminowość rozliczeń, wypłat, analiza wynagrodzeń, korekty oraz zmiany w planach dot. wynagrodzeń),

- przekazywanie dokumentów do składnicy akt zgodnie z procedurą obowiązującą w szkole,

- kompletowanie dokumentów dotyczących płac, zasiłków chorobowych, stawek zaszeregowań, załączników do list płac, zwolnień lekarskich, oświadczeń podatkowych,

- ewidencja pożyczek mieszkaniowych,

- zgłoszenia i wyrejestrowanie do ZUS,

- ewidencja i wydanie pracownikom Informacji rocznej dla osoby ubezpieczonej

- ewidencja i sporządzanie do ZUS-u informacji o zarobkach emerytów - do końca lutego każdego roku,

- sporządzanie zbiorówek z list płac do każdej wypłaty oraz zbiorczych zestawień na koniec każdego miesiąca,

- uzgadnianie dokonanych przelewów na konta pracownicze i przelewów z potrąceń ze zbiorówkami,

- wystawianie zaświadczeń o zarobkach dla pracowników szkoły,

- ewidencja do ZUS-u druki Rp-7 (zaświadczenia o wynagrodzeniu do ustalenia kapitału początkowego oraz do emerytury) zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- sporządzanie sprawozdań z wykonania funduszu płac (meldunek) i wszystkich innych sprawozdań związanych z funduszem płac i zatrudnieniem,

- przygotowanie danych związanych ze swoim zakresem obowiązków i czynności, do systemu PABS, PFRON,

– wprowadzanie danych z zakresu płac w celu uzupełniania SIO zgodnie z obowiązującymi terminami (współpraca z gł. księgową),

- sporządzanie sprawozdań: Z-03 i Z-06 o stanie zatrudnienia w danym roku, Z-05 oraz innych zleconych przez Urząd Statystyczny i Wydział Edukacji Urzędu Miasta Wrocławia i inne instytucje wg potrzeb; opracowywanie sprawozdawczości szkoły w zakresie dotyczącym kadr (GUS, SIO itp.),

- przestrzeganie wewnętrznych zarządzeń dyrektora szkoły i wykonywanie innych nie określonych wyżej czynności zleconych przez dyrektora i przełożonych,

**4. Wymagane dokumenty:**

1) list motywacyjny;

2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;

3) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

4) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;

5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

6) oświadczenie kandydata: o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

**„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia: **25.11.2019r. godz. 15:30**

na adres:

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 99, 52-026 WROCŁAW, ul. Głubczycka 3**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„**Nabór na stanowisko specjalista ds. kadr i płac w SP99”**

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dyrektor zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **71 798 68 79 wew. 113**