

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 99  
IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI WE WROCŁAWIU  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Specjalista ds. administracyjnych i kadr**

*/nazwa stanowiska pracy/*

**Wymiar etatu:** 1 etat, zatrudnienie od dnia 16 maj 2020r.

**Miejsce wykonywania pracy** Szkoła Podstawowa nr 99 ul. Głębczycka 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,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość obsługi komputera
- 2) znajomość programów: Vulcan Optivum, Bestia,

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

- monitoring wpłat od rodziców i innych kontrahentów w zakresie wycieczek i wyjazdów szkolnych oraz półkolonii,
- przygotowywanie, weryfikacja i przekazywanie do kontrahentów faktur sprzedaży, uzgadnianie sald z kontrahentami
- ewidencja faktur VAT – sprzedaży w programie Faktury Optivum i faktur VAT – zakupu w programie Rejestr Vat Optivum
- wprowadzanie faktur i rachunków do programu VULCAN Optivum,
- załatwianie spraw zleconych przez dyrektora szkoły lub wynikających z obowiązujących przepisów albo poleceń organów administracji szkolnej,
- reprezentowanie na zewnątrz szkoły w sprawach wynikających z zakresu czynności,
- przyjmowanie interesantów i telefonów,
- obsługa urzędzeń biurowych m.in. obróbka Scan- PDF,
- redagowanie pism i formularzy, druków własnych, opracowywanie zestawień w Exelu,
- opieka nad powierzonymi kluczami do pomieszczeń (księgowość),
- właściwe przechowywanie i prowadzenie dokumentacji szkoły,
- archiwizowanie podlegającej dokumentacji i przekazywanie dokumentów do składnicy akt zgodnie z procedurą obowiązującą w placówce,
- sporządzanie miesięcznych raportów kasowych ze środków podjętych czekiem z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące i przekazywanie raportów do głównej księgowej Szkoły Podstawowej nr 99 za pokwitowaniem, po uprzednim ich podpisaniu i wpisaniu ilości dowodów przychodowych i rozchodowych,
- odprowadzanie niewydatkowanych środków do banku zgodnie z instrukcją bankową,
- uczestnictwo w spisach inwentaryzacyjnych,
- prowadzenie rejestrów druków ścisłego zarachowania: raportów kasowych, druków KP, KW,
- merytoryczne opisywanie faktur i dowodów księgowych /w zakresie wykonywanych lub powierzonych czynności/,
- kompletowanie dowodów do wypłaty i konfrontowanie ich z dowodami odbioru usług oraz ocena zgodności z prawem,
- sprawdzenie rachunków i dowodów kasowych pod względem formalno- rachunkowym, pod nieobecność głównego księgowego,
- opracowywanie pod względem merytorycznym oraz prawnym dokumentów stanowiących podstawę do wypłaty, tj.: wniosków o zaliczkę, druków rozliczenia zaliczek, faktur związanych z bieżącą działalnością szkoły oraz dostawą mediów na podstawie umów,
- monitorowanie płatności zarówno zobowiązań, jak i należności jednostki z główną księgową,
- wprowadzanie i podpisywanie przelewów w systemie Bankowym,
- przestrzeganie wewnętrznych zarządzeń dyrektora szkoły
- opracowywanie wersji roboczych regulaminów, instrukcji procedur, wzorów oświadczeń, rejestrów (zgodnie z zakresem czynności),
- zastępstwo za główną księgową ( w przypadku długotrwałej nieobecności , urlopu) w zakresie realizacji zobowiązań i należności,
- prowadzenie spraw kadrowych pracowników szkoły, opracowywanie i przydzielanie zakresów czynności dla wszystkich pracowników administracji i obsługi w szkole,

- prowadzenie dokumentacji osobowej:
  - a) prowadzenie teczek akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) przygotowanie umów o pracę, umów – zleceń, umów o dzieło z nowo przyjętymi pracownikami, zleceniobiorcami,
  - c) opracowanie i bieżące uaktualnianie zakresów czynności wraz z aneksami pracowników,
  - d) kompletowanie dokumentów na rentę lub emeryturę oraz kapitał początkowy; współpraca z ZUS w sprawach związanych z przejściem pracowników na rentę lub emeryturę,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników (z wykorzystaniem programów komputerowych - Kadry Optivum):
  - a) kartoteki czasu pracy,
  - b) listy obecności,
  - c) rejestru ewidencji wyjść w godzinach służbowych,
  - d) planu urlopów i ich wykorzystania,
  - e) prowadzenie rejestrów druków ścisłego zarachowania:
    - zwolnień lekarskich,
    - ewidencji pracowników,
    - prowadzenie rejestru nieobecności w pracy i kartoteki czasu nieprzepracowanego z uwzględnieniem powodów niestawienia się do pracy; przekazuje je do spec. ds. płac,
    - sporządzanie listy dodatków dla nauczycieli przewidzianych obowiązującymi przepisami,
    - sprawdzanie listy wypłat pracowników pod względem prawidłowości merytorycznej;
    - przygotowywanie dokumentów związanych z regulacją płac pracowników (współpraca ze spec. ds. płac),
    - sporządzanie miesięcznych listy obecności pracowników, którzy nie ewidencjonują swojej obecności w dziennikach lekcyjnych,
    - 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,
    - wydawanie zaświadczenia na życzenie pracowników; potwierdzanie wniosków pracowników do PKZP i do ZFSS,
    - we współpracy ze spec. ds. płac sporządzanie sprawozdań: Z-03 i Z-06 o stanie zatrudnienia w danym roku, Z-05 oraz innych zleconych przez Urząd Statystyczny i Departament Edukacji Urzędu Miasta Wrocławia i inne instytucje wg potrzeb; opracowywanie sprawozdawczości szkoły w zakresie dotyczącym kadr ( GUS, SIO itp.),
    - opracowywanie wersji roboczych regulaminów, instrukcji, procedur, wzorów oświadczeń, rejestrów (zgodnie z zakresem czynności),
    - przygotowanie korespondencji/ pism powstałych z realizacji swojego zakresu obowiązków i czynności,
    - merytoryczne opisywanie faktur i dowodów księgowych /w zakresie wykonywanych lub powierzonych czynności/,
    - bieżąca kontrola aktualności szkoleń okresowych bhp, profilaktycznych badań lekarskich pracowników oraz innych zaleceń lub też wskazań lekarskich,
    - przygotowanie procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze,
    - organizowanie naborów pracowniczych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów,
    - we współpracy z dyrektorem szkoły obsługa aplikacji SSDIP w zakresie umieszczania informacji na BIP, - we współpracy z pedagogiem, spec. ds. kadr, spec. ds. płac realizowanie procedury zobowiązań wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz obsługa systemu informatycznego e-PFRON,
    - opracowywanie dokumentacji wnioskowej do PUP,
    - zamawianie i prowadzenie rejestru legitymacji służbowych nauczycieli,
    - prowadzenie ewidencji zawodowej nauczycieli - awans,
    - przeprowadzanie procedury przyjmowania studentów na praktyki (we współpracy z wicedyrektorem, specjalistą ds. BHP i IODO),
    - przygotowywanie list pracowników upoważnionych do otrzymywania ekwiwalentu za odzież roboczą

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie dokumentów (poświadczane 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: **07.05.2020r. do godz. 15:30**

na adres:

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

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko specjalista ds. administracyjno-kadrowych 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**