

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 16 im. Józefa Wybickiego w Elblągu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Szkole Podstawowej nr 16 w Elblągu ul. Sadowa 2,
tel. 55/ 625-86-21**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym nabór w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

Samodzielny referent ds. kadr i płac w Szkole Podstawowej nr 16 w Elblągu, ul. Sadowa 2.

Wymiar czasu pracy 1/1 etatu, czas pracy 8 godzinny dziennie, tj. 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy.

Termin rozpoczęcia pracy 02.07.2018 r.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe lub średnie z co najmniej 3 letnim stażem pracy (preferowane doświadczenie w jednostkach oświatowych),
- 2) znajomość obowiązujących przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy Karta Nauczyciela, Ustawy Prawo Oświatowe,
- 3) wymagana bardzo dobra znajomość obsługi komputera w tym programu Progman Płace, Progman Kadry, Progman Zlecone, Płatnik,
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność,
- 2) dobra organizacja pracy, samodzielność
- 3) umiejętność podejmowania decyzji.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) sporządzanie list płac wynagrodzeń osobowych pracowników,
- 2) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie naliczania zasiłków chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i innych zasiłków płaconych z ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 3) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- 4) sporządzanie sprawozdań dotyczących wynagrodzeń,
- 5) sporządzanie przelewów dotyczących potrąceń z wynagrodzeń,
- 6) sporządzanie wykazów potrąceń składek i pożyczek dotyczących PKZP i funduszu socjalnego oraz prowadzenie egzekucji należności,
- 7) prowadzenie dokumentacji kadrowej
- 8) sporządzanie sprawozdań PFRON i GUS
- 9) wykonywanie innych zadań – według bieżących potrzeb zleconych przez dyrektora szkoły.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej - podpisane własnoręcznie,
- 2) list motywacyjny - podpisany własnoręcznie,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie,
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Oferty z dokumentami należy:

składać osobiście w Szkole Podstawowej nr 16, 82-300 Elbląg, ul. Sadowa 2 w terminie od 01.06.2018r. do 15.06.2018 r. w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją:

„Nabór na stanowisko samodzielnego referenta ds. kadr i plac – 1/1 etatu w Szkole Podstawowej nr 16 w Elblągu w terminie do dnia 15.06.2018 r.”

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Kandydaci spełniający warunki będą zapraszani na rozmowy z komisją rekrutacyjną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona: na stronie internetowej szkoły: [/www.sp16.elblag.pl/](http://www.sp16.elblag.pl/), na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej Nr 16 oraz Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Elblągu [/www.umelblag.pl/](http://www.umelblag.pl/)

.....
Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)”.