Łódź, dnia 13 czerwiec 2018 r.

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 137 im. Prof. Aleksandra Kamińskiego w Łodzi**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

#### Samodzielny referent ds. płac

1. Nazwa stanowiska: Samodzielny referent ds. płac
2. Wymiar czasu pracy: **1/2 etatu**
3. Miejsce wykonywania pracy: Szkoła Podstawowa nr 137 im prof. Aleksandra Kamińskiego w Łodzi ul. Florecistów 3B
4. Rodzaj umowy: **umowa o pracę** na okres próbny z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

#### Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

#### Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karno-skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Staż pracy z wykształceniem wyższym 2 lata, średnim 4 lata
6. Biegła znajomość obsługi komputera (Windows, pakiet Office)
7. Poczucie odpowiedzialności za realizację zadań (terminowość, sumienność)
8. Bezkonfliktowość i życzliwość

#### Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych.
2. Znajomość obsługi programu płacowego Progman

#### Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku samodzielnego referenta ds. płac to:

1. Sporządzanie list płac w ustalonym terminie i wg rozdziałów dla nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi szkoły w programie Progman,
2. Obliczanie zasiłków opiekuńczych, chorobowych, urlopów macierzyńskich i rodzicielskich dla wszystkich pracowników oraz dokonywanie z tego tytułu terminowych i prawidłowych rozliczeń,
3. Prawidłowe i terminowe przygotowywanie umów – zleceń
4. Prawidłowe i terminowe sporządzanie list wypłat umów – zleceń,
5. Prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań dotyczących płac,
6. Prawidłowe i terminowe rozliczanie z ZUS za pomocą programu Płatnik,
7. Prawidłowe sporządzanie list wypłat świadczeń z ZFŚS,
8. Prawidłowe sporządzanie list wypłat ekwiwalentu za odzież i pranie odzieży roboczej,
9. Sporządzanie deklaracji podatkowej PIT – 4R,
10. Rozliczenie podatkowe pracowników (PIT 11,)
11. Prowadzenie ewidencji dokumentów księgowo kadrowych w szkolnej składnicy akt,
12. Wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracowników,
13. Prawidłowe i terminowe wyliczanie zarobków w celach emerytalnych dla pracowników,
14. Wykonywanie innych czynności na polecenie dyrektora szkoły i głównego księgowego.

#### Wymagane dokumenty:

1. CV
2. List motywacyjny
3. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
4. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe ( ksero)
5. Świadectwa pracy potwierdzające wymagany staż pracy - preferowane w jednostce budżetowej ( ksero).
6. Zaświadczenie o stanie zdrowia umożliwiające podjęcie pracy ( ksero).
7. Oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych

Wymagane dokumenty należy złożyć:

W sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 137 im. prof. Aleksandra Kamińskiego w Łodzi ul. Florecistów 3B w godz. 8.00 – 15.00. w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 18 czerwca ( poniedziałek ) 2018 r**.

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem:

 **„Nabór na stanowisko Samodzielnego referent ds. płac – SP 137 w Łodzi ”.**

Otwarcie kopert odbędzie się 19 czerwca 2018r.( wtorek )

#### Informacje o przebiegu naboru:

#### Konkurs przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 137 w Łodzi

#### Złożone oferty będą badane pod kątem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze.

#### Dokumenty dostarczone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane.

#### Osoby spełniające wymagania formalne, zostaną telefonicznie poinformowane o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informuję, że zgodnie art. 15 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w jednostce w której był przeprowadzony nabór.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 137 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie szkoły przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów osobiście za pokwitowaniem odbioru. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone**.**

Dyrektor Szkoły:
mgr Ewa Morzyszek - Banaszczyk

Dokument utworzył: Ewa Morzyszek - Banaszczyk

Odpowiada: Ewa Morzyszek - Banaszczyk