**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 142 z siedzibą  w Łodzi, ul. Łupkowa 6

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

samodzielny referent ds. kadr i płac

Wymiar czasu pracy: etat

Forma zatrudnienia:  umowa o pracę

Termin zatrudnienia: sierpień 2021r.

Data publikacji ogłoszenia: 28.05.2021 r.

Termin składania ofert: 28.06.2021 r.

**OGŁOSZENIEO NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 142 z siedzibą w Łodzi, ul. Łupkowa 6 ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:

**samodzielny referent ds. kadrowo-płacowych**

Wymiar czasu pracy: 1/1etatu

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Termin zatrudnienia: sierpień 2021r.

Data publikacji ogłoszenia:28.05.2021r.

Termin składania ofert: 28.06.2021r.

**Wymagania niezbędne:**

* wykształcenie minimum średnie,
* doświadczenie zawodowe minimum 3 lata
* spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Dz. U. nr 223, poz. 1458 z późn.zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych,
* znajomość przepisów prawa pracy, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
* znajomość ustaw: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o systemie oświaty;
* biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel) poczta elektroniczna, środowiska Office365 oraz znajomość programów PROGMAN– kadry, płace, PŁATNIK; umiejętność obsługi urządzeń biurowych, umiejętność redagowania pism urzędowych;
* zna zagadnienia związane ze stanowiskiem pracy wynikające z prawa pracy i ustawy RODO,
* posiada znajomość programów i umiejętność wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowej SIO.

**Wymagania dodatkowe:**

* umiejętność organizowania pracy własnej w tym obowiązkowość, terminowość, samodzielność i komunikatywność,
* umiejętność pracy w zespole.

**Warunki pracy na stanowisku:**

* miejsce pracy: siedziba Szkoły Podstawowej nr 142 w Łodzi, ul. Łupkowa 6 (budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządu ruchu),
* stanowisko: samodzielne
* występujące czynniki uciążliwe: hałas, monitory komputerowe, praca lekka w pozycji siedzące

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Rozliczanie czasu pracy pracowników administracji i obsługi.

2. Sporządzanie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników.

3. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla celów ustalenia emerytur, rent, kapitału początkowego.

4. Sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi, zgodnie z aktualnymi umowami o pracę/aktami mianowania i obowiązującymi przepisami.

5. Naliczanie wypłat wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzicielskich zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgromadzoną dokumentacją.

6. Sporządzanie wypłat nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych świadczeń dla pracowników.

7. Prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, kart podatkowych.

8. Sporządzanie list płac w programie PROGMAN, prowadzenie rejestru list płac, terminowa wypłata wynagrodzeń.

9. Prowadzenie rejestru i rozliczanie umów zleceń.

10. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie w programie Płatnik oraz przesyłanie elektronicznie do ZUS:

* dokumenty zgłoszeniowe przyjętych i zwalnianych pracowników (m.in. ZUS ZUA, ZWUA, ZIUA);
* comiesięczne dokumenty rozliczeniowe (ZUS DRA, RCA, RSA, RZA).

11. Naliczanie miesięcznych zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych (PIT-11, PIT -40, PIT-4R).

12. Sporządzanie przelewów w elektronicznym systemie bankowym.

13. Sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS Z-03, Z-06 dotyczących wynagrodzeń i czasu pracy

14. Sporządzanie wszelkich sprawozdań płacowych niezbędnych dla celów planowania i sprawozdawczości.

15. Współpraca z innymi pracownikami szkoły w zakresie wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowych.

16. Współpraca z organem prowadzącym w zakresie spraw płacowych.

17. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych –ilościowej i ilościowo –wartościowej oraz ścisła współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną podczas inwentaryzacji majątku szkolnego.

18. Prowadzenie spraw kadrowych : nauczycieli, administracji i obsługi:

* sprawy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
* ustalanie prawa do urlopu wypoczynkowego, nagrody jubileuszowej, dodatku za wysługę lat, urlopu dla poratowania zdrowia, odprawy emerytalnej,
* prowadzenie akt osobowych
* prowadzenie ewidencji czasu pracy,
* wydawanie skierowań na badania profilaktyczne i kontrolowanie terminów ważności tych badań,
* kompletowanie dokumentów do emerytury i renty,
* prowadzenie sprawozdawczości dot. spraw kadrowych,
* pisanie pism związanych ze zmianą wynagrodzenia, dodatków itd.
* opracowywanie regulaminów określających prawa i obowiązki pracowników

19. Sporządzanie sprawozdań do PFRON

20. Prowadzenie dokumentacji ZFŚS

**Wymagane dokumenty**:

* kwestionariusz osobowy;
* list motywacyjny;
* życiorys zawodowy (CV);
* kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
* inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
* kserokopie świadectw pracy;
* oryginały ewentualnych referencji;
* oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
* oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy w terminie do 28 czerwca 2021r. składać w sekretariacie szkoły w godz. od 8.00 do 15.00 lub przesłać na adres:

Szkoła Podstawowa nr 142 w Łodzi

 ul. Łupkowa 6

91- 527 Łódź

 w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 142 w Łodzi, ul. Łupkowa 6”.

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 42 659-76-38.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Dyrektor Szkoły:

Kamil Mróz

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych**

Ja, niżej podpisana/ny wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie wymaganym w procesie rekrutacji

....................................................................................................................

przez
...........................................................................................................
 *[nazwa administratora danych i jego adres]*

w celu..........................................................................................................

Informujemy, że Państwa zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie.

.................................................................

*Data, podpis osoby wyrażającej zgodę*

**Oświadczenie**

Oświadczam, że \*............................................. skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

( zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21listopada 2008 r. (Dz. U. z 2018r. poz. 1282)

……………………………………………………

data i podpis osoby składającej oświadczenie

**Oświadczenie**

Oświadczam, że \*\*...........................pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych

…………………………………………………….

data i podpis osoby składającej oświadczenie

*\*należy wpisać powyżej odpowiednie zwroty:-byłam/byłem-nie byłam/ nie byłem*

*\*\*posiadam/ nie posiadam*

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 ( Dz.U. UE.L . z 2016 r. nr 119 str. 1– dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 142 z siedzibą w Łodzi ul. Łupkowa 6
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest pod adresem:
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko samodzielny referent ds. kadrowo-płacowych.
4. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas podany w ogłoszeniu o rekrutacji na wskazane stanowisko.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu.
7. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO, 8.Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji.