

**Dyrekcja Szkoły Podstawowej w Kończycach Małych**  
**ogłasza nabór na stanowisko**  
**Referent**

**Wymiar etatu:** 1/2 etatu

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę

**Wymagania niezbędne**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia;
- minimum 2-letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- znajomość przepisów w zakresie prawa oświatowego, podatkowego i ZUS
- biegła obsługa programów niezbędnych do prowadzenia czynności z zakresu płac i kadr QNT, Płatnik, MS Office, System Informacji Oświatowej,
- komunikatywność i umiejętność współpracy,
- umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji i samodzielnej organizacji pracy,

**Zakres wykonywanych zadań:**

- gromadzenie, sporządzanie i przechowywanie dokumentacji stanowiącej podstawę sporządzenia listy płac,
- naliczanie wynagrodzeń, nagród, ekwiwalentów za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, zasiłków ZUS,
- prowadzenie i przekazywanie dokumentacji ZUS za pomocą programu Płatnik,
- sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, kart zasiłkowych, kart wynagrodzeń,
- rozliczenie z Urzędem Skarbowym – sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych PIT,
- wystawianie zaświadczeń ZUS Rp-7 i innych dla potrzeb ZUS i Urzędu Skarbowego,
- wystawianie pracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- Prowadzenie spraw związanych z ZFŚS,
- prowadzenie kasy i bieżące sporządzanie dokumentacji kasowej,
- uzupełnienie danych płacowo – kadrowych w Systemie Informacji Oświatowej,

**Wymagane dokumenty i oświadczenia**

- List motywacyjny.
- CV z opisem przebieg pracy zawodowej.

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

*Klauzula Zgody*

*Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji w Szkole Podstawowej w Kończycach Małych*

- Kopie dyplomów potwierdzające wykształcenie,
- Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje, dokumenty potwierdzające staż pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- Oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe,
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

**Termin składania ofert :** od 01.08.2020r. do dnia 21.08.2020 r. w godz. 7.30 – 14.30

**Sposób składania dokumentów:**

Wymagane dokument i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

***Nabór na stanowisko Referent w Szkole Podstawowej w Kończycach Małych.***

**Miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Kończycach Małych

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu dokumentów nie będą rozpatrywane.

**Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do postępowania rekrutacyjnego zostanie ogłoszona na stronie internetowej szkoły do dnia **04.09.2020r.****

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, gdyby zaszła konieczność ponownego wyboru na to samo stanowiska.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie odebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia wyników naboru zostaną komisyjne zniszczone.