

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 319 im. MARII KANN
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO PRACY

Sekretarz szkoły – stanowisko ds. kadr i płac – 1 etat

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe oraz posiadanie co najmniej 2-letniego doświadczenia w prowadzeniu administracji kadrowo-płacowej lub wykształcenie średnie oraz posiadanie co najmniej 3-letniego doświadczenia w prowadzeniu administracji kadrowo – płacowej,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, niekaralność,
3. Znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy:
 - ✓ ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks Pracy
 - ✓ ustawy Karta Nauczyciela
 - ✓ przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
 - ✓ ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - ✓ rozporządzeń w sprawie wynagradzania pracowników pedagogicznych, pracowników samorządowych, zagadnień płacowych i administracji kadrowej oraz innych aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie.
4. umiejętność pracy w programach: SIO, GUS-y i inne dotyczące kadr i płac.

II. Wymagania dodatkowe:

1. komunikatywność, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość,
2. biegła umiejętność posługiwania się komputerem w środowisku Windows oraz znajomość pakietu biurowego Office; umiejętność pracy w programach kadrowych
3. chęć samokształcenia, odporność na stres.

III. Warunki pracy i płacy:

1. wymiar czasu pracy: 1 etat,
2. płaca zasadnicza zgodnie z XV kategorią zaszeregowana pracowników samorządowych + premia regulaminowa 20 % + dodatek za wieloletnią pracę dla osób ze stażem powyżej 5 lat,
3. zatrudnienie na czas określony - na czas nieobecności pracownika (z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony)
4. miejsce pracy: Szkoła Podstawowa nr 319 im. Marii Kann

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników;
2. Monitorowanie sporządzania list płac dla pracowników (listy główne, dodatkowe), współpraca z Dzielnicowym Biurem Finansów Oświaty;
3. Przygotowanie i prowadzenie spraw dotyczących szkoleń bhp, I pomocy przedmedycznej, wstępnych i okresowych badań medycyny pracy;
4. Sporządzanie umów o pracę,;
5. Sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa;
6. Przygotowanie dokumentów związanych z rekrutacją pracowników;
7. Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
8. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich;
9. Prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika;

10. Przygotowanie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników;
11. Sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami (ZUS, US, GUS, SIO, PFRON),
12. Wyrabianie legitymacji nauczycielskich,
13. Prowadzenie zakładowej składnicy akt.

V. Wymagane dokumenty:

1. (CV),
2. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje, dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe,
3. W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.
4. oświadczenie o pełnej zdolności do podejmowania czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych

Powyższe dokumenty należy złożyć w sekretariacie szkoły lub przesać pocztą na adres:

Szkoła Podstawowa nr 319 im. Marii Kann, ul. Związku Walki Młodych 10, 02-786 Warszawa
w terminie do 31 stycznia 2024r.