**Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Świdnicy**

**ul. Ogrodowa 36, 66-008 Świdnica**

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Inspektora ds. płac i zatrudnienia**

**(umowa o pracę)**

**1. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Wykształcenie min. średnie.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość zasad rachunkowości i księgowości stosowanych w jednostkach sektora finansów publicznych.
2. Znajomość przepisów prawa z zakresu ubezpieczeń społecznych, prawa podatkowego, Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela.
3. Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem arkusza kalkulacyjnego Excel oraz programów księgowych.
4. Dyspozycyjność, rzetelność, skrupulatność, dobra organizacja pracy.
5. Umiejętność samodzielnego wykonywania zadań.

**3. Zakres wykonywanych zadań, odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku:**

1. Sporządzanie list płac, prowadzenie kartotek płacowych i zasiłkowych pracowników, ewidencja czasu pracy, prowadzenie spraw związanych z naliczaniem składek ZUS i podatku dochodowego.
2. Sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonywania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń z list płac.
3. Przygotowywanie przelewów składek i należności na rzecz ZUS i Urzędu Skarbowego.
4. Prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej, zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin, sporządzanie raportów dla pracowników, prowadzenie spraw związanych z ustalaniem kapitału początkowego.
5. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach na wniosek pracownika.
6. Rozliczanie zobowiązań z ZUS, Urzędem Skarbowym, Kasą Zapomogowo-Pożyczkową, SKOK-iem oraz w zakresie ubezpieczenia grupowego pracowników.
7. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych z funduszu płac.
8. Pomoc przy obsłudze Systemu Informacji Oświatowej.
9. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Archiwizacja dokumentów na swoim stanowisku pracy.
11. Składanie miesięcznych, kwartalnych, rocznych informacji do PFRON i GUS.
12. Sporządzanie sprawozdań dotyczących opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska.
13. Nadzór nad aktami prawnymi w zakresie płac i zatrudnienia.
14. Wykonywanie wszystkich innych czynności zleconych przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Świdnicy.
15. Odpowiedzialność za całokształt spraw należących do obowiązków oraz za powierzone mienie.

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Praca w wymiarze 1 etatu.
2. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę.
3. Pakiet socjalny.

**5. Wymagane dokumenty**:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny,
3. Dokumenty poświadczające wykształcenie, staż pracy .
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.
6. Oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu rekrutacji przez Zespół Szkolno-Przedszkolny w Świdnicy.

**W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Świdnicy, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł co najmniej 2%.**

**6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: Inspektor ds. płac i zatrudnienia”**  osobiście w siedzibie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Świdnicy , ul. Ogrodowa 36, 66-008 Świdnica lub drogą pocztową **w terminie do 22 grudnia 2021 r.**

List motywacyjny i szczegółowe CV.

**7. Dodatkowe informacje**:

1. Kandydaci spełniający niezbędne wymagania zostaną powiadomieni telefonicznie o kolejnym etapie rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.swidnica.zgora.pl).

1. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną wytypowani do zatrudnienia zostaną komisyjnie zniszczone.
2. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Świdnicy zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania lub braku rozstrzygnięcia naboru.
3. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (68) 327-32-13.

Świdnica, 22 listopad 2021 r.

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Świdnicy

Liliana Reimann