

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 65 w Łodzi ogłasza nabór kandydatów do pracy

w Szkole Podstawowej nr 65 w Łodzi, ul. Pojezierska 10, 91-322 Łódź

na stanowisko: Starszy referent ds. plac

Nazwa jednostki:

Szkoła Podstawowa nr 65w Łodzi

ul. Pojezierska 10

91-322 Łódź

Te. (42) 651-56-21

Nazwa stanowiska: Starszy referent ds. plac

Wymiar etatu: 0,5 etatu

Ilość etatów: 1 etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wykształcenie wymagane: wykształcenie średnie, wyższe lub inne umożliwiające pracę na ww. stanowisku

Miejsce wykonywania pracy: Łódź, ul. Pojezierska 10

Praca: od poniedziałku do piątku

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych <6%

Warunki pracy na stanowisku:

- siedziba Szkoła Podstawowa nr 65 w Łodzi, ul. Pojezierska 10 (budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu)
- praca w pozycji siedzącej

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

1. Naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. Kompletowanie i przechowywanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi zasadami;

3. Wystawianie zaświadczeń;
4. Sporządzanie oraz prowadzenie dokumentów płacowych m.in. kart wynagrodzeń, zasiłkowych ect.;
5. Prowadzenie spraw z tytułu zobowiązań komorniczych pracowników;
6. Rozliczanie świadczeń pracowniczych;
7. Udzielanie pracownikom pożądaných informacji z zakresy prawa pracy oraz ubezpieczeń społecznych;
8. Przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów oraz przepisów wewnętrznych jednostki;
9. Monitorowanie zmian w przepisach oraz aktualizacja wiedzy;
10. Przygotowanie deklaracji podatkowych, rozliczeniowych i innych sprawozdań/ zestawień/ deklaracji/ raportów dla instytucji zewnętrznych (ZUS, US, PFRON, GUS, U.M.Ł ...);
11. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi;
12. Sporządzanie sprawozdań, zestawień i informacji związanych z placami dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości jednostki np. planowanie budżetu;
13. Uzupełniania informacji w SIO;
14. Współpraca z działem kadr i księgowości;
15. Przygotowywanie przelewów bankowych;
16. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora szkoły;
17. Ochronę i zabezpieczenie przed usunięciem, uszkodzeniem lub nieuprawnionym dostępem danych zapisanych na komputerowych nośnikach danych, stanowiących księgi rachunkowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości;
18. Przestrzeganie zasad etyki zawodowej obowiązującej pracownika zatrudnionego w SP 65 w Łodzi.

Wymagania niezbędne/konieczne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
2. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
3. Nieposzlakowana opinia
4. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
5. Posiadanie wykształcenia średniego, wyższego lub innego umożliwiającego pracę na ww. stanowisku i co najmniej 2 lata stażu pracy
6. Biegła znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, programy pocztowe)
7. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych
8. Umiejętność prowadzenia dokumentacji księgowej dotyczącej płac
9. Znajomość przepisów prawa związanego z finansami publicznymi

Wymagania dodatkowe:

1. Obowiązkowość
2. Samodzielność w pracy
3. Systematyczność
4. Umiejętność pracy w zespole

5. Profesjonalizm
6. Dokładność
7. Umiejętność logicznego myślenia
8. Znajomość programów komputerowych: Płatnik ZUS, Kadrowo — płacowy PROGMAN

Oferta kandydata musi zawierać:

1. Curriculum vitae;
2. List motywacyjny podpisane odręcznie (brak własnoręcznego podpisu powoduje niespełnienie wymagań formalnych);
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego poziomu wykształcenia, doświadczenia zawodowego, ewentualnych dodatkowych uprawnień i kwalifikacji;
5. Kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia;
6. Opinia z pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeśli kandydat takie posiada);
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
9. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. Oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Szkołę Podstawową nr 65 w Łodzi moich danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r 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)”;

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Starszy referent ds. płac — Szkoła Podstawowa nr 65 w Łodzi”**.

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 65 w Łodzi ul. Pojezierska 10 od poniedziałku do piątku w godz. 9:00 — 15:00 w nieprzekraczalnym terminie od dnia 23 listopada do dnia 29 listopada 2021r. do godziny 14:00

Dokumenty dostarczone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie kopert odbędzie się w dniu 30 listopada 2021r.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 65 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 65 w Łodzi przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru dokumentów za pokwitowaniem. Szkoła Podstawowa nr 65 w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.