**Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 23 im. Marii Bohuszewiczówny w Łodzi ul. Gdańska 16  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**½ referenta d/s kadr i płac**

1. **Nazwa i adres jednostki:**  
   Szkoła Podstawowa nr23  
   90-707 Łódź ul. Gdańska 16 e-mail: kontakt@sp23.elodz.edu.pl
2. **Nazwa stanowiska:** referent d/s kadr i płac
3. **Wymiar czasu pracy:** ½ etatu
4. **Rodzaj umowy o pracę:** zatrudnienie na okres próbny z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony
5. **Planowany początek zatrudnienia:** niezwłocznie
6. **Warunki dopuszczające do udziału w naborze:**
   1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
   2. Pełna zdolność do czynności prawnych. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego.
   3. Nieposzlakowana opinia.
   4. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
7. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**
   1. Wykształcenie minimum średnie, wskazane ekonomiczne.
   2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
   3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno – skarbowe.
   4. Znajomość przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych, kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, Karty Nauczyciela.
   5. Biegła obsługa komputera, znajomość programu PROGMAN Kadry i Płace będzie dodatkowym atutem.
   6. Poczucie odpowiedzialności za realizację zadań, terminowość i sumienność.
   7. Bezkonfliktowość, życzliwość i wysoka kultura osobista.
8. **Zadania wykonywane na stanowisku:**
   1. Naliczanie wynagrodzeń zgodnie z obowiązującym systemem wynagradzania oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, sporządzanie list płac w programie PROGMAN.
   2. Dokonywanie rozliczeń dokonywanych potrąceń pracownikom z wynagrodzenia i wypłat wynagrodzeń (KZP, PZU, składki i inne).
   3. Sprawdzanie terminowości spłat pożyczek udzielonych z ZFŚS, uzgadnianie stanu zadłużenia, dotyczących płac.
   4. Wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracowników.
   5. Sporządzanie i wysyłanie przelewów.
   6. Obsługa emerytalno-rentowa, kompletowanie wniosku do ZUS-u.
   7. Gromadzenie i rozliczanie deklaracji ZUS (pełna obsługa programu Płatnik).
   8. Zabezpieczanie danych w obsługiwanym programie płacowym poprzez kopiowanie baz oraz ich archiwizowanie.
   9. Prowadzenie pełnej obsługi kadrowej pracowników:
      1. Sporządzanie dokumentacji towarzyszącej zatrudnieniu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami oraz prowadzenie akt osobowych,
      2. Przygotowanie dokumentacji dotyczącej przegrupowań płacowych, uprawnień emerytalnych, nagród jubileuszowych,
      3. Wprowadzanie danych pracowników do SIO w zakresie kadr i płac,
      4. Ewidencja nieobecności pracowników, zwolnień lekarskich, urlopów.
9. Archiwizowanie akt stanowiących dokumentację, za którą pracownik jest odpowiedzialny.
10. Załatwianie spraw poza szkołą i zawożenie dokumentów do podpisu poza szkołę.
11. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.
12. **Wymagane dokumenty:**
    1. List motywacyjny.
    2. CV.
    3. Kserokopia dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
    4. Kserokopia świadectw pracy.
    5. Kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
    6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
    7. Kserokopia dowodu osobistego.
    8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
    9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
    10. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru, zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r.(Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
13. **Miejsce i termin składania ofert:** dokumenty w zamkniętych kopertach oznaczone imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „ Konkurs na stanowisko referenta d/s kadr i płac” należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 23, 90-707 Łódź, ul. Gdańska 16 od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 – 14.00 w terminie do dn. 31.07.2019 r.

**Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert odbędzie się dnia 03.08.2019 r. o godzinie 10.00.**

Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 23 w Łodzi ul. Gdańska 16. Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne niniejszego ogłoszenia, zostaną dopuszczeni do dalszego etapu naboru i powiadomieni indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej zostanie również wywieszona na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej nr 23 w Łodzi ul. Gdańska 16. Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru i zatrudnionego w placówce zostaną dołączone do akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 23 przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o naborze. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem, a po jego zakończeniu nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Niezwłocznie po zakończeniu naboru informacja o jego wyniku zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 23 oraz wywieszone na tablicy ogłoszeń w placówce.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (42) 633-60-09

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 23  
Elżbieta Jankowska-Muzolf