

ZAŁĄCZNIK Nr 1
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Szkole Podstawowej Nr 5
w Zgorzelcu

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 5
W ZGORZELCU**

DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy

Specjalista ds. kadr i płac w Szkole Podstawowej Nr 5 w Zgorzelcu

2. Komórka organizacyjna

***Szkoła Podstawowa Nr 5 w Zgorzelcu im. Marii Skłodowskiej-Curie
ul. B. Prusa 17
59-900 Zgorzelec***

3. Wymiar etatu ***pełny wymiar czasu pracy***

MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

4. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły oraz specjalność)

***średnie – staż pracy co najmniej 4 – letni staż na stanowisku odpowiedzialnym finansowo,
wyższe – staż pracy co najmniej 2 – letni na stanowisku odpowiedzialnym finansowo,
(preferowane kierunki ekonomia, rachunkowość, zarządzanie zasobami ludzkimi)***

5. Wymagania niezbędne:

***obywatelstwo polskie,
pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne
przestępstwo skarbowe,
stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
nieposzlakowana opinia,***

6. Wymagania dodatkowe

znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeks pracy, Karta Nauczyciela, Ustawa prawo

oświatowe, Ustawa o systemie oświaty, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o ochronie danych osobowych,

znajomość pakietu MS Office, Płatnik ZUS.

umiejętność obsługi urządzeń biurowych,

7. Predyspozycje osobowościowe

zdolności organizacyjne, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność,

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1. Prawidłowe i terminowe sporządzanie list płac, umów zleceń, godzin ponadwymiarowych,**
- 2. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników, akt osobowych, wystawianie świadectw pracy,**
- 3. Naliczanie i sporządzanie list płac z ubezpieczeń społecznych, zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników,**
- 4. Prowadzenie kart zasiłkowych i podatkowych, dokumentacji z zakresu wynagrodzeń, zasiłków, rozliczeń z ZUS,**
- 5. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,**
- 6. Rozliczanie składek ZUS programu Płatnik i podatku dochodowego od osób fizycznych,**
- 7. Dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń za pracę ze wszystkich tytułów na podstawie posiadanych dokumentów,**
- 8. Prowadzenie kart wynagrodzeń i ewidencji wypłat zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, uzgadnianie ich z księgowością analityczną,**
- 9. Wydawanie zaświadczeń pracownikom o ich zarobkach, udzielania informacji z zakresu prawa pracy,**
- 10. Sporządzanie sprawozdań z zakresu GUS, SIO i innych na potrzeby jednostki sprawozdawczej zawiązanych z wynagrodzeniami osobowymi pracowników,**
- 11. Prowadzenie korespondencji z organem prowadzącym oraz innymi instytucjami,**
- 12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora,**

Sporządził: *Wojciech Nizialek*
specjalista ds. kadry i płac

Zatwierdził: *Dyrektor Szkoły*
mgr Małgorzata J. Dzierka

Zgorzelec, dnia 05.01.2022 r.