

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 im. prof. A. Wodiczki w Luboniu ogłasza nabór
na wolne stanowisko specjalisty ds. kadr i płac**

na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z dnia 18 grudnia 2008 r.)

WYMAGANIA :

- posiada obywatelstwo polskie,
- nie był karany za przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karnoskarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku specjalista ds. kadr i płac,
- wykształcenie co najmniej średnie z pięcioletnim stażem pracy na podobnym stanowisku,
- dyspozycyjność,
- odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie i samodzielność,
- dokładność oraz umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres,
- znajomość przepisów Prawa Oświatowego i Karty Nauczyciela oraz specyfiki pracy w oświatowej jednostce budżetowej,
- znajomość programów płacowo-kadrowych (Progman).

Niekaralność (kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigany z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe).

Nieposzlakowana opinia.

Nie karany na tle seksualnym.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

- współpraca z nauczycielami oraz personelem zatrudnionym w szkole,
- kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- sporządzanie umów o pracę i innych umów cywilnoprawnych,
- zaznajamianie pracowników z zakresem ich obowiązków, regulaminami obowiązującymi w szkole,
- sporządzanie harmonogramów pracy pracowników obsługi i administracji,
- sporządzanie planów urlopowych pracowników obsługi i administracji, wystawianie kart urlopowych zgodnie z wcześniej zatwierdzonym przez dyrektora planem,
- prowadzenie rocznej ewidencji czasu pracy pracowników (nauczycieli, administracji i obsługi),
- sporządzanie kart rozliczenia godzin nadwymiarowych i ich rozliczanie oraz sporządzanie zestawienia tych godzin,
- przygotowanie i kontrolowanie list obecności pracowników,
- prowadzenie miesięcznej karty pracy pracowników obsługi i administracji,
- terminowe wydawanie świadectw pracy pracownikom odchodzącym ze szkoły,
- przygotowanie, na polecenie dyrektora, wniosków o przyznanie pracownikom nagród i odznaczeń,
- realizacja wymagań związanych z Ustawą RODO,
- weryfikowanie pracowników - nauczycieli w Rejestrze Sprawców na Tle Seksualnym,
- weryfikowanie pracowników w rejestrze orzeczeń dyscyplinarnych prowadzonym przez MEN,
- prowadzenie dokumentacji nauczycielom ubiegającym się o awans zawodowy,
- sporządzanie list płac, naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, naliczanie 13-stek., naliczanie nadgodzin, naliczanie średniej z nadgodzin,