**Ogłoszenie o naborze na stanowisko Specjalisty ds. Kadr**

**i Płac w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Zagrodnie**

**Stanowisko:**Specjalista ds. Kadr i Pła**c**

1. **Warunki zatrudnienia:**

a) forma zatrudnienia – umowa o pracę (na zastępstwo z możliwością przedłużenia)

b) wymiar zatrudnienia – 1/1 etatu

1. **Wymagania związane ze stanowiskiem**

a) niezbędne:

* obywatelstwo polskie;
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
* posiadanie wykształcenia wyższego bądź średniego;
* posiadanie doświadczenie na podobnym stanowisku;
* posiadanie znajomości zagadnień w zakresie prawa pracy, ustawy Prawo Oświatowe, Karty Nauczyciela, znajomość przepisów prawa samorządowego, przepisów o ubezpieczeniach społecznych,
* umiejętność posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, pakiet biurowy Microsoft Office, Excel)

b) dodatkowe:

* komunikatywność,
* odpowiedzialność i rzetelność
* sumienność,
* umiejętności planowania,
* umiejętność pracy w zespole
* znajomość programów: R2płatnik

1. **Zakres zadań:**

* prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej (teczki personalne, karty wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, ewidencja czasu pracy);
* sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy;
* obliczanie i przygotowywanie wypłat wszystkich zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz obliczanie i sporządzanie miesięcznych deklaracji podatkowych oraz dla ZUS;
* rozliczanie pobranych zaliczek na podatek dochodowy i dokonanie całorocznego obliczenia wysokości należnego podatku dochodowego oraz sporządzanie deklaracji PIT dla pracowników;
* obliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa, zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych  
  i innych (sporządzanie stosownej dokumentacji);
* sporządzanie umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenie) dla zleceniobiorców;
* sporządzanie list płac nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługi;
* rozliczanie umów o dzieło i umów zlecenie;
* sporządzanie planów urlopowych, ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych;
* ewidencja zwolnień lekarskich;
* wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach;
* sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do GUS, SIO oraz PFRON;
* sporządzanie sprawozdań z wykonania funduszu płac i etatów;
* udzielanie pracownikom informacji z zakresu Prawa Pracy;
* współpraca z innymi działami w zakresie rekrutacji pracowników, współuczestnictwo w procesie rekrutacji;
* przekazywanie do archiwum uporządkowanej dokumentacji spraw zakończonych zgodnie z obowiązującą Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.

**Pisemne zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane do**

**10 czerwca 2022r. w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Zagrodnie, 59-515 Zagrodno 181A**