

Dywity, 12.05.2025r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Samorządowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Dywitach w Powiecie Olsztyńskim informuje o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze **specjalisty ds. kadr i księgowości** w Samorządowej Szkole Muzycznej I stopnia w Dywitach w Powiecie Olsztyńskim, z siedzibą: 11-001 Dywity, ul. Spółdzielcza 4 (1 etat).

1. Wymagania niezbędne :

- 1) wykształcenie co najmniej średnie i 4-letni staż pracy lub wykształcenie wyższe i co najmniej 3-letni staż pracy,
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.

2. Wymagania dodatkowe :

- 1) znajomość aktów prawnych z zakresu : prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 2) znajomość ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela,
- 3) doświadczenie zawodowe na stanowiskach urzędniczych administracji publicznej lub na stanowiskach o podobnym lub równoważnym zakresie czynności w pracy, preferowane w oświacie,
- 4) obsługa komputera,
- 5) znajomość obsługi oprogramowania kadrowo-płacowego (preferowany PROGMAN),
- 6) samodzielność, terminowość, dokładność, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych szkoły, w tym:
 - a) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników,
 - b) sporządzanie umów o pracę, aneksów do umów o pracę, świadectw pracy, załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnianiem pracowników, w trakcie trwania zatrudnienia oraz zwalnianiem pracowników szkoły,
 - c) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, rejestrowanie nieobecności w pracy,
 - d) ustalanie uprawnień do : urlopów, dodatków do wynagrodzenia, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, wynagrodzenia rocznego, tzw. „13” oraz sporządzanie pism określających te uprawnienia,
 - e) prowadzenie ewidencji badań profilaktycznych pracowników oraz przygotowywanie skierowań na badania profilaktyczne, czuwanie nad terminowością wykonywania badań,
 - f) prowadzenie sprawozdawczość w zakresie spraw pracowniczych (GUS),

- g) obsługa merytoryczna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym kompletowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej podziału i wydatkowania środków z ZFŚS,
- h) obsługa związana z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdań i deklaracji do PFRON,
- i) prowadzenie dokumentacji dotyczącej doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- j) wystawienie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników,
- 2) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu płac, w tym:
 - a) samodzielne sporządzanie miesięcznych list płac i zasiłków pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, kontrola dokumentacji niezbędnej do naliczania wynagrodzeń pracowników,
 - b) prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników szkoły na podstawie umów o pracę, wniosków premialnych ,
 - c) sporządzanie oraz przysyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego(PIT), przepisach o ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych(ZUS),
 - d) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń w zakresie umów cywilnoprawnych,
 - e) obsługa PŁATNIKA, rozliczanie zwolnień lekarskich, rejestracja w ZUS nowo zatrudnionych pracowników i wyrejestrowanie pracowników , z którymi rozwiązano umowę o pracę,
 - f) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart podatkowych pracowników,
 - g) sporządzanie deklaracji podatkowych i innych informacji oraz analiz wymaganych na w/w stanowisku,
 - h) sporządzenie sprawozdań do GUS (np. Z-03, Z-05, Z-06).
- 3) prowadzenie spraw związanych z obsługą bezosobowego funduszu płac w zakresie umów cywilno-prawnych,
- 4) uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymagających akceptacji głównego księgowego,
- 5) kompleksowa obsługa ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników szkoły, ich rodzin oraz pracowników, z którymi szkoła zawierała umowy cywilno-prawne,
- 6) dokonywanie korekt dokumentów ubezpieczeniowych oraz dokumentów płacowych wpływających na zmianę wysokości składników płacy,
- 7) współpraca z główną księgową w zakresie planowania budżetu na wynagrodzenia oraz sprawnej realizacji budżetu płac ,
- 8) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 9) obsługa systemu bankowego.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 2) praca w siedzibie Samorządowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Dywitach ,w pokoju 3 osobowym, zlokalizowanym na I piętrze budynku(bez windy),
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1 do Ogłoszenia,
- 2) życiorys-curriculum vitae,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,

- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) obowiązek informacyjny – załącznik nr 2 do Ogłoszenia,
- 9) kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, kompetencje i umiejętności,
- 10) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat obiegający się o przyjęcie taką posiada,
- 11) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez Kandydata.

Wymienione dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie jednostki lub przysyłać w terminie do dnia 30.05.2025r. do godz. 10:00 na adres Samorządowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Dywitach ul. Spółdzielcza 4, 11-001 Dywity, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Samorządowej Szkole Muzycznej I stopnia w Dywitach”**.

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do sekretariatu Szkoły) nie będą rozpatrywane, a nie odebrane w ciągu 1 miesiąca od daty upowszechnienia informacji o zakończeniu naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Samorządowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Dywitach w dniu 30.05.2025r. o godzinie 10:15.

Informacja : w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był ~~przekroczył~~/nie przekroczył **6%**.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacje dotyczące postępowania o naborze umieszczone będą w Biuletynie Informacji Publicznej Samorządowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Dywitach w Powiecie Olsztyńskim (<https://psmdywity.bip.gov.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Samorządowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Dywitach w Powiecie Olsztyńskim.

Barbara Pirogowicz

Dyrektor Szkoły

