**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**SAMODZIELNY REFERENT**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 51 W ŁODZI**

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 51 w Łodzi ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – samodzielnego referenta w Szkole Podstawowej nr 51 w Łodzi , ul. Ciołkowskiego 11a

1. Stanowisko pracy – **samodzielny referent**
2. Wymiar czasu pracy – **1 etat**
3. Rodzaj umowy – **umowa o pracę**
4. Data ogłoszenia **– 20 czerwca 2018 r.**
5. Termin składania ofert – **05 lipca 2018 r. godz. 13.00**
6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych– **mniej niż 6%**

**Warunki pracy na stanowisku:**

* miejsce pracy – siedziba Szkoły Podstawowej nr 51 w Łodzi
* praca przy komputerze
* praca siedząca

**Warunki dopuszczające do udziału w naborze :**

**Niezbędne wymagania dla kandydata:**

1. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
2. posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
4. wykształcenie średnie lub wyższe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej,
7. znajomość przepisów  z zakresu administracji samorządowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy zamówienia publiczne, Ustawy Karta Nauczyciela, Ustawy o systemie oświaty, Ustawy Kodeks Pracy, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczenia społecznego, bezpieczeństwa i higieny pracy, ppoż.
8. biegła obsługa komputera, w tym programów kadrowych i płacowych, m.in. Płatnik ZUS, , Progman Kadry, Progman Zlecone, Progman Płace, Vulcan-Sigma, SIO, pakiet Microsoft Office.

**Wymagania dodatkowe:**

1. dobra organizacja pracy,
2. umiejętność pracy w zespole,
3. poczucie odpowiedzialności za realizację zadań, terminowość i sumienność,
4. zdolność poprawnego wyrażania myśli w mowie i w piśmie,
5. bezkonfliktowość, życzliwość i wysoka kultura osobista.

**6.     Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. przygotowywanie wniosków o wypłatę premii i nagród jubileuszowych dla pracowników,
2. sporządzanie i rozliczanie umów-zleceń,
3. sporządzanie kalkulacji kosztów do zawieranych umów najmu,
4. wystawianie faktur w programie Sigma i Smart Vat,
5. wprowadzanie danych do SIO,
6. sporządzanie sprawozdań finansowych dla potrzeb SIO,
7. prowadzenie sprawozdawczości dla GUS,
8. naliczanie i wypłata wynagrodzeń i innych należności, zasiłków, prowadzenie stosownej ewidencji, dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń itp.
9. terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, a także prowadzenie ewidencji wymaganej przez ZUS,
10. sporządzanie RP-7 dla pracowników odchodzących na emeryturę,
11. zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników i członków ich rodzin do ZUS,
12. przygotowanie danych niezbędnych do sporządzania deklaracji ZUS i podatkowej,
13. wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników,
14. prowadzenie rejestru karty wynagrodzeń nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
15. prowadzenie rejestru liczby godzin ponadwymiarowych z podziałem na godziny ponadwymiarowe przydzielone, zastępstwa i pozostałe,
16. sporządzanie deklaracji miesięcznej i rocznej dla PFRON-u,
17. comiesięczne prowadzenie analityki udzielonych pożyczek na cele mieszkalne pracowników,
18. naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych dla pracowników,

**7.         Wymagane dokumenty:**

* 1. list motywacyjny,
	2. CV,
	3. oryginał kwestionariusza osobowego dla ubiegających się o zatrudnienie,
	4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, uprawnienia,
	5. kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy w jednostkach administracji publicznej,
	6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego,
	7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej\* (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
	8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
	9. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
	10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2002, nr 101, poz. 926 z póź. zm.).

**8. Miejsce i termin składania dokumentów**

**Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć , w zaklejonej kopercie, w sekretariacie szkoły w godzinach 7.30 – 15.30 lub przesłać listem poleconym na adres Szkoła Podstawowa nr 51, 93-510  Łódź
ul. Ciołkowskiego 11a z dopiskiem** „Nabór na stanowisko samodzielnego referenta” **w nieprzekraczalnym terminie do 05 lipca 2018 r. do godz. 13.00**

Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Otwarcie kopert odbędzie się w dniu 05 lipca 2018 r.**

Nabór prowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Szkoły Podstawowej nr 51 w Łodzi.

Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne niniejszego ogłoszenia zostaną dopuszczeni do dalszego etapu naboru i powiadomieni indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej nie później niż dnia **09 lipca 2018 r.**

Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 51 w Łodzi 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 zniszczone komisyjnie.

Niezwłocznie po zakończeniu naboru informacja o jego wyniku zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej BIP Szkoły Podstawowej nr 51 w Łodzi oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w placówce.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu : 42 684 38 18