

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4
im. Mariana Koszewskiego w Kościanie
ul. abpa. Antoniego Baraniaka 1, 64 – 000 Kościan
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
specjalisty ds. kadr i płac

1. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie co najmniej 5 letni staż pracy lub wykształcenie wyższe, co najmniej 3 letni staż pracy,
- 6) znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, Karta Nauczyciela, o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej, o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o związkach zawodowych oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw.

2. Wymagania dodatkowe od kandydatów:

- 1) obsługa komputera, znajomość pakietu MS Office, znajomość programów VULKAN, PROGMAN, PŁATNIK, obsługa Systemu Informacji Oświatowej oraz sprawozdawczość - Główny Urząd Statystyczny
- 2) doświadczenie w pracy na podobnych stanowiskach,
- 3) umiejętność logicznego myślenia, pracy w zespole, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętności analityczne, wysoka kultura osobista, odporność na stres.

3. Zadania wykonywane na stanowisku – pracownik będzie odpowiedzialny m. in. za:

prowadzenie akt osobowych pracowników, sporządzanie umów o pracę i świadectw pracy, wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników, współpraca ze związkami zawodowymi, prowadzenie kart urlopowych, planów urlopowych, ekwiwalentów za niewykorzystany urlop, zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin, prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników, nadzór nad

szkoleniami z zakresu BHP i P-poż, prowadzenie spraw związanych z zfs, sporządzanie sprawozdań GUS wprowadzenie danych do System Informacji Oświatowej, nadzór nad prowadzeniem spraw wypadków pracowników, sporządzanie list płac, sporządzanie deklaracji przelewów podatkowych, sporządzania deklaracji, raportów oraz przelewów do ZUS, prowadzenie rocznych kart wynagrodzeń, kart zasiłków chorobowych, przygotowywanie sprawozdań w zakresie czasu pracy i wynagrodzeń do GUS, sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów na potrzeby organu prowadzącego i dyrektora jednostki.

Szczegółowy zakres czynności i obowiązków jest dostępny do wglądu w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 4 w Kościanie

4. Aplikacja musi zawierać (wymagane dokumenty):

- 1) list motywacyjny,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – do pobrania ze strony: <https://bipszkolanr4.koscian.pl/artykuly/nabory-na-wolne-stanowiska/> (w załącznikach do niniejszego ogłoszenia),
- 3) oświadczenia kandydata: o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną wynikającą z RODO – do pobrania ze strony: <https://bipszkolanr4.koscian.pl/artykuly/nabory-na-wolne-stanowiska> (w załącznikach do niniejszego ogłoszenia),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, wymienione: w pkt. 1 ppkt. 5),
- 5) dokumenty potwierdzające staż pracy oraz doświadczenie zawodowe wymienione: w pkt. 1 ppkt. 5) – m.in. kserokopie świadectw pracy lub oryginał zaświadczenia o zatrudnieniu - w przypadku trwającego zatrudnienia, inne dokumenty zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- a) miejsce pracy: ul. abpa. Antoniego Baraniaka 1, 64-000 Kościan,
- b) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze,
- c) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- d) data rozpoczęcia pracy: marzec 2026 r.,
- e) dodatek za wysługę lat (5-20%) uzależniony od posiadanego stażu pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne.

Dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać w **Szkole Podstawowej nr 4 im. Mariana Koszewskiego w Kościanie** ul. abpa. Antoniego Baraniaka 1, 64 – 000 Kościan lub za pośrednictwem poczty na adres Szkoły z dopiskiem: **dot. naboru – specjalista ds. kadr i płac w terminie do dnia 12 grudnia 2025 roku do godz. 14.00** (termin dotyczy także ofert przesyłanych pocztą - decyduje data wpływu do szkoły).

Dokumenty aplikacyjne nie są przyjmowane poza ogłoszeniem o naborze, poza wyżej wyznaczonym terminem oraz w innych formach, niż wskazane w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci, którzy nie dostarczą wszystkich wymaganych dokumentów lub nie spełniają wymogów formalnych (niezbędnych) nie będą brali udziału w kolejnych etapach procesu rekrutacji. W przypadku pytań dotyczących naboru prosimy o kontakt telefoniczny pod numerem 65 512-28-55

Administratorem danych osobowych jest Zbigniew Majchrzak Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mariana Koszewskiego w Kościanie

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 4 im. Mariana Koszewskiego był wyższy niż 6 % (na podstawie art. 13 a ust. 2 ustawa o pracownikach samorządowych).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bipszkolanr4.koscian.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły – tablica ogłoszeń - punkt informacyjny przy wejściu głównym do budynku szkoły.

Dokumenty aplikacyjne kandydata zawierające dane osobowe, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a po tym czasie zostaną zniszczone komisyjnie w oparciu o protokół zniszczenia (w tym okresie zainteresowany kandydat może osobiście odebrać dokumenty aplikacyjne – odbiór dokumentów uniemożliwia ich ponowne wykorzystanie).

Dokumenty dotyczące przebiegu procesu naboru będą przechowywane przez okres 5 lat od zakończenia roku kalendarzowego (okres ustalony na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych).

Dyrektor

Szkoły Podstawowej nr 4

Im. Mariana Koszewskiego w Kościanie

Zbigniew Majchrzak