

**Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych w Szamotułach**

**i Dyrektor Powiatowego Zespołu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych**

**w Szamotułach ogłaszają konkurs na stanowisko inspektora**

**ds. kadr i płac w łącznym wymiarze zatrudnienia 1 etat**

**1. Adresy jednostek:**

Zespół Szkół Specjalnych im. Jana Brzechwy

ul. Hugona Kołłątaja 1

64-500 Szamotuły

Powiatowy Zespół Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych

ul. Bolesława Chrobrego 8B

64-500 Szamotuły

**2. Określenie stanowiska:**

Inspektor ds. kadr i płac (umowa o pracę – pełen etat).

**3. Wymagania związane ze stanowiskiem inspektora ds. kadr i płac:**

**a. wymagania niezbędne wobec kandydata do pracy:**

- 1) posiada wykształcenie wyższe o profilu ekonomicznym i posiada dwuletni staż pracy bądź wykształcenie średnie o profilu ekonomicznym lub ogólnokształcącym i posiada pięcioletni staż pracy ;
- 2) posiada obywatelstwo polskie;
- 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**b. wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość zagadnień z prawa pracy, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów ubezpieczeń społecznych, oświatowych oraz Karty Nauczyciela;
- 2) biegła znajomość obsługi komputera;
- 3) mile widziany staż pracy w księgowości budżetowej;

- 4) orientacja w zagadnieniach rachunkowości budżetowej;
- 5) znajomość przepisów finansowych na potrzeby w dziale księgowości;
- 6) znajomość programu Płatnik, programów Wolters Kluwer: Kadry, Płace i Finanse DDJ;
- 7) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej;
- 8) umiejętność dobrej pracy w zespole i współpracy z innymi podmiotami;
- 9) dyspozycyjność, rzetelność, kreatywność, komunikatywność, samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista.

#### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- 1) obsługa kadrowo-płacowa szkoły i poradni,
- 2) bieżąca znajomość wszystkich przepisów, instrukcji, zarządzeń dotyczących prowadzonego odcinka;
- 3) sporządzanie list płac;
- 4) obliczanie i przekazywanie za każdy miesiąc kalendarzowy (składek na ubezpieczenie społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składek na fundusz pracy, zgłaszanie do ZUS nowych pracowników i wyrejestrowywanie pracowników, z którymi umowa została rozwiązana);
- 5) obliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa, zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i innych (sporządzanie stosownej dokumentacji);
- 6) terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej;
- 7) kompletowanie i przekazywanie do ZUS innych dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń;
- 8) obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych – pracowników, terminowe odprowadzanie należnego podatku do Urzędu Skarbowego; sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych /PIT-y/ dla wszystkich pracowników i terminowe przekazywanie pracownikom i Urzędowi Skarbowemu;
- 9) prowadzenie akt personalnych wszystkich pracowników;
- 10) ustalanie wynagrodzeń zgodnie z przepisami;
- 11) przygotowywanie umów dla nauczycieli i pracowników zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze godzin, świadectw pracy, dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy;

- 12) wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia;
- 13) prowadzenie i ustalanie urlopów pracowników administracji i obsługi;
- 14) sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników na renty i emerytury;
- 15) prowadzenie na bieżąco rejestru absencji chorobowej i urlopów;
- 16) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do GUS, SIO;
- 17) sporządzanie wymaganych przez Wydział Edukacji analiz wykorzystania funduszu płac oraz wszelkich danych potrzebnych do sprawozdawczości;
- 18) współpraca przy opracowaniu projektu budżetu jednostek.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca w pomieszczeniu biurowym, ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi pracownikami. Stanowisko związane z pracą przy komputerze. Pomieszczenie pracy dostosowane dla poruszających się na wózku inwalidzkim.

#### **6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046), wynosi poniżej 6%.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy; aktualne zaświadczenia);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie służby przygotowawczej oraz zaświadczenie o zdanym egzaminie (jeśli kandydat posiada);
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na w/w stanowisku;
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego;

- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz ciesząc się nieposzlakowaną opinią;
- 8) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych;
- 9) CV i list motywacyjny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Zespołu Szkół Specjalnych w Szamotułach lub w Sekretariacie Powiatowego Zespołu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Szamotułach w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko inspektora do spraw kadr i płac” **w terminie do dnia 14.05.2026 r. do godz. 14.00.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 612920937.

Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych

Dyrektor Powiatowego Zespołu Poradni  
Psychologiczno-Pedagogicznych

Dyrektor Powiatowego Zespołu  
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych  
w Szamotułach  
*mgr Anna Rożalska*