

Dyrektor Zespołu Szkół Muzycznych im. M. J. Żebrowskiego w Częstochowie  
ogłasza nabór na stanowisko **SAMODZIELNY REFERENT ds. KADR I PŁAC**

- I. Wymiar etatu: **pełny etat**
- II. Rodzaj zawartej umowy o pracę: **na zastępstwo** (od kwietnia)
- III. Wynagrodzenie: **5000 – 6500 zł brutto + dodatek za wysługę lat**
- IV. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**
  - obywatelstwo polskie;
  - pełna zdolność do czynności prawnych;
  - prawo do korzystania z pełni praw publicznych;
  - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - nieposzlakowana opinia;
  - wykształcenie wyższe i co najmniej 2 letni staż pracy lub średnie i co najmniej 6 letni staż pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem kadr i płac;
  - znajomość przepisów z zakresu: prawa pracy, Karty Nauczyciela, rozporządzenia w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez organy administracji rządowej oraz w niektórych innych jednostkach organizacyjnych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej, Pracowniczych Planów Kapitałowych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, ustawy o ochronie danych osobowych przepisów dotyczących kancelarii i archiwizacji dokumentów.
- V. **Wymagania dodatkowe:**
  1. doświadczenie w pracy;
  2. zdolności organizacyjne, samodzielność;
  3. umiejętność planowania i podejmowania właściwych decyzji;
  4. umiejętność analitycznego myślenia;
  5. umiejętność pracy w zespole;
  6. rzetelność, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność;
  7. umiejętność pracy na komputerze, w tym znajomość pakietu Microsoft Office (WORD, EXCEL);
  8. umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
- VI. **Zakres obowiązków**
  1. prowadzenie akt i spraw osobowych nauczycieli oraz pracowników szkoły;
  2. przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy;
  3. przygotowywanie dokumentów związanych ze zmianą wynagrodzenia, przyznaniem nagrody, dodatku specjalnego i innych składników wynagrodzenia;
  4. ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników szkoły;

5. ustalanie uprawnień pracowników do dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagrody jubileuszowej, dodatku za wysługę lat;
6. sporządzanie planów urlopowych;
7. sporządzanie i wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia;
8. prowadzenie rejestrów upoważnień i pełnomocnictw wydawanych pracownikom;
9. przygotowywanie skierowań dla pracowników na badania profilaktyczne;
10. kierowanie pracowników na szkolenia bhp;
11. prowadzenie odrębnie dla każdego pracownika karty ewidencyjnej przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia;
12. prowadzenie naborów na wolne stanowiska pracy;
13. terminowe sporządzanie sprawozdań do GUS;
14. przygotowywanie danych do dokonania odpisu na ZFŚS;
15. sporządzanie i aktualizacja zgłoszeń i wyrejestrowań ZUS;
16. prowadzenia pełnej dokumentacji w zakresie ubezpieczeń społecznych pracowników i innych osób objętych ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym;
17. przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń z zakresu prawa pracy i ich aktualizowania;
18. obsługa systemu kadrowego i płacowego (Progman) w zakresie spraw kadrowych i płacowych;
19. koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem awansów zawodowych nauczycieli;
20. obsługa programu Płatnik;
21. rozliczanie wynagrodzeń nauczycieli oraz pracowników szkoły i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, w tym dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac i imiennych kart wynagrodzeń pracowników szkoły;
22. rozliczanie świadczeń z ubezpieczenia społecznego i wypadkowego oraz należności za absencję w pracy;
23. sporządzanie list płac świadczeń pracowniczych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
24. naliczanie wpłat do pracowniczych planów kapitałowych i przekazywanie informacji do instytucji finansowych;
25. rozliczanie pobranych zaliczek na podatek dochodowy i dokonanie całorocznego obliczenia wysokości należnego podatku dochodowego oraz sporządzanie deklaracji PIT dla pracowników;
26. prowadzenie korespondencji z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi podmiotami – wynikające z zakresu obowiązków;
27. prowadzenie dokumentacji płacowej odchodzących na emeryturę ZUS Rp7;
28. wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego w zakresie posiadanych umiejętności i kwalifikacji.

## VII. **Wymagane dokumenty**

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
2. List motywacyjny;
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (plik do pobrania);

4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych;
5. Oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstw umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (plik do pobrania);
6. Dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy;
7. Dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
8. Czytelnie podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji procesu naboru i informacja o przetwarzaniu danych osobowych w związku z prowadzonym naborem (plik do pobrania);
9. Czytelnie podpisana Klauzula informacyjna (plik do pobrania).

Pliki proszę pobrać ze strony:

<https://www.gov.pl/web/zsmczestochowa/samodzielny-referent-ds-kadr-i-plac>

#### VIII. **Informacje dodatkowe**

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych osób będą zniszczone.
3. Dokumenty złożone po terminie lub niekompletne, nie będą rozpatrywane.
4. Z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta umowa o pracę na zastępstwo.
5. Dokumenty należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół Muzycznych im. M. J. Żebrowskiego w Częstochowie przy ul. Jasnogórskiej 17 w nieprzekraczalnym terminie do 31 marca 2025 r. lub przesłać na adres:

Zespół Szkół Muzycznych  
im. M. J. Żebrowskiego  
ul. Jasnogórska 17  
42-202 Częstochowa  
Z dopiskiem na kopercie

„Oferta pracy na stanowisko samodzielny referent ds. kadr i płac”