

**Dyrektor Integracyjnej Szkoły Podstawowej nr 67 im. Janusza Korczaka w Łodzi
z siedzibą przy al. ks. kard. S. Wyszyńskiego 86
ogłasza nabór na stanowisko pracy:
samodzielny referent ds. płac**

1. Wymiar czasu pracy: 0,5 etatu
2. Rodzaj umowy: umowa o pracę
3. Wymagane wykształcenie: minimum średnie
4. Ogólny staż pracy minimum 3 lata
5. Wymagania związane ze stanowiskiem samodzielnego referenta:
 - obywatelstwo polskie,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - zaświadczenie o niekaralności,
 - książeczka pracownicza do celów sanitarno – epidemiologicznych,
 - bezkonfliktowość i życzliwość,
 - uprzejmość, kultura osobista,
 - biegła znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.
 - biegła znajomość obsługi programów: Windows, pakiet Office,
 - odpowiedzialność za realizację zadań (terminowość, sumiennosc),
 - dyspozycyjność,
 - doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
6. Zakres zadań i obowiązków:

Do obowiązków pracownika wynikających z zajmowanego stanowiska należą:

 - sporządzanie sprawozdań z zakresu polityki personalnej w części placowej
 - przygotowywanie dokumentacji wymaganej przez Wydział Edukacji Urzędu Miasta Łodzi
 - prowadzenie korespondencji dotyczącej ISP nr 67 w zakresie placowym
 - Sporządzanie list płac dla pracowników oraz potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 - sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych innych, z przepisów o ubezpieczeniach społecznych.
 - dokonywanie rozliczeń zwolnień lekarskich na listach płac pracowników.
 - wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem regulacji płac pracowników.
 - naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz innych dodatków objętych przepisami prawa.
 - wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracownikom szkoły
 - przygotowywanie danych z zakresu funduszu płac do sprawozdań GUS
 - przygotowywanie danych dziedzinowych w zakresie wynagrodzenia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych do sprawozdania SIO
7. Wymagane dokumenty:
 - CV,
 - list motywacyjny, podanie o przyjęcie do pracy,
 - zaświadczenie o niekaralności,
 - kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
 - kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
 - kopie świadectw pracy,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (RODO) na potrzeby związane z naborem.

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Integracyjnej Szkoły Podstawowej nr 67 w Łodzi przy al. ks. kard. S. Wyszyńskiego 86 w godzinach 09.00 – 16.00 (we wtorki do godziny 17:00) w terminie do 8 kwietnia 2022 roku.

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętych kopertach, opatrzone imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko samodzielnego referenta”. Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty kandydata wybranego

w naborze i zatrudnionego w Integracyjnej Szkole Podstawowej nr 67 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie szkoły przez okres jednego miesiąca od dnia otwarcia ofert. Integracyjna Szkoła Podstawowa nr 67 w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom. Jednocześnie informuję, że po zweryfikowaniu ofert, z wybranymi osobami, zostaną przeprowadzone rozmowy indywidualne. O ich terminie kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Na rozmowę należy zgłosić się z dowodem tożsamości.

Dyrektor
Integracyjnej Szkoły Podstawowej nr 67
w Łodzi
Barbara Celmerowska