

## ZAKRES OBOWIĄZKÓW I KWALIFIKACJI PRACOWNIKA

### Funkcja:

Planowanie, nadzorowanie i kontrola prac związanych z zarządzaniem personelem szkoły pod kierownictwem Dyrektora.

Realizacja prawidłowego funkcjonowania spraw personalnych w zakresie płac, administracji kadrowej oraz innych świadczeń pracowniczych.

Współpraca z Działem Finansowym w zakresie alokacji kosztów osobowych.

### Zadania:

1. Administrowanie wynagrodzeniami
  - Obliczanie należnych wynagrodzeń, składek ZUS, zaliczek na PDOF dla pracowników zatrudnionych na podstawie umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych
  - Obliczanie nadgodzin, premii, dodatków, zasiłków i in. świadczeń pracowniczych przewidzianych przepisami prawa
  - Sporządzanie miesięcznych deklaracji ZUS, PIT oraz innych zobowiązań wynikających z odpowiednich przepisów
  - przygotowanie przelewów wynagrodzeń pracowniczych, ZUS, PDOF
2. Administrowanie dokumentacją personalną
  - Przygotowanie umów o pracę oraz umów cywilno - prawnych
  - Rejestrowanie i wyrejestrowanie pracowników w ZUS i systemie kadrowo płacowym
  - Prowadzenie akt osobowych
  - Przygotowanie dokumentacji związanej z nawiązaniem i ustaniem stosunku pracy
3. Wprowadzenie nowego pracownika do pracy
4. Tworzenie i wdrażanie zasad zarządzania personelem
5. Uczestnictwo w przygotowaniu budżetu szkoły w zakresie kosztów osobowych
6. Prowadzenie polityki zmierzającej do zapewnienia szkole kadry o wysokich kwalifikacjach zawodowych
7. Tworzenie i realizacja polityki szkoleń i rozwoju personelu
8. Wspieranie i realizacja procesów rekrutacyjnych i selekcji personelu
9. Tworzenie i wdrażanie systemów motywacyjnych
10. Doradztwo na potrzeby kierownictwa w zakresie prawa pracy oraz realizacji umów o pracę
11. Wykonywanie innych poleceń przełożonego

### Umiejętności, wiedza, kwalifikacje i doświadczenie:

Wykształcenie minimum wyższe (licencjat), obsługa komputera w zakresie MS Office i programu 'Płatnik' oraz obsługa urządzeń biurowych, mile widziana praktyka na podobnym stanowisku.