

OGŁOSZENIE

o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze SPECJALISTA D/S PŁACOWO - KADROWYCH

Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze SPECJALISTY D/S **PŁACOWO - KADROWYCH** w wymiarze 1 etatu od dnia 1 czerwca 2016r.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

zgodnie z art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 Nr 223 poz. 1458 z późniejszymi zmianami) pracownikiem samorządowym może być osoba, która:

- 1) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku
- 2) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
- 3) posiada co najmniej wykształcenie średnie
- 4) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią

STAŻ PRACY I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Wymagania kwalifikacyjne zgodnie z **Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2014, poz. 1202)**

- 1) wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na tym stanowisku stosownie do jego opisu i co najmniej 4 letnim stażem pracy
- 2) wykształcenie średnie umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku stosownie do jego opisu i co najmniej 5 letnim stażem pracy

WIEDZA SPECJALISTYCZNA I UMIEJĘTNOŚCI

1. Bardzo dobra znajomość Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, ustawy o systemie oświaty, ustawy o finansach publicznych.
2. Bardzo dobra znajomość zagadnień płacowych, przepisów i procedur z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych.
3. Znajomość przepisów o ochronie tajemnicy służbowej
4. Znajomość programu ZUS Płatnik, EXEL, WORD oraz znajomość obsługi Internetu.

WYMAGANIA DODATKOWE

1. Doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowych.
2. Znajomość programów kadrowo – płacowych Vulcan Kadry, Płace Optimum

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

1. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
2. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie; udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
3. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
4. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
5. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
6. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,

OKREŚLENIE STANOWISKA SŁUŻBOWEGO

1. Specjalista ds. kadrowo-płacowych, wymiar etatu: w pełnym wymiarze godzin
2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem, zgodnie z art. 35, ust.2 ustawy o finansach publicznych:
 - 1) Obywatelstwo polski
 - 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
 - 3) Wykształcenie wyższe ekonomiczne, udokumentowane stanowisko pracy o w/w charakterze
 - 4) Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwu skarbowemu.
3. Zakres obowiązków w sprawach płacowych
 - 1) sporządzanie list płac w programie
 - 2) sporządzanie list zasiłkowych
 - 3) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne od wypłaconych wynagrodzeń
 - 4) naliczanie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych
 - 5) rozliczanie umów zleceń i o dzieło
 - 6) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników
 - 7) prowadzenie kart zasiłków chorobowych
 - 8) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem pracowników ZUS – program PŁATNIK
 - 9) wydawanie zaświadczeń o uzyskanych dochodach na prośbę pracownika, w tym do celów emerytalno rentowych – Rp-7
 - 10) sporządzanie sprawozdań na potrzeby GUS i wewnętrznych na potrzeby organu prowadzącego szkołę
 - 11) znajomość przepisów ZFŚS i prowadzenie dokumentacji
 - 12) znajomość przepisów PFRON i sporządzanie dokumentacji
 - 13) przygotowanie danych z zakresem wykonywanych czynności do sprawozdań i analiz finansowych
 - 14) archiwizacja dokumentacji płacowej
4. W zakresie czynności kadrowych:
 - 1) sporządzanie umów o pracę z pracownikami
 - 2) sporządzanie umów cywilno – prawnych
 - 3) Sporządzanie świadectw pracy
 - 4) Prowadzenie dokumentacji pracowniczej – teczki akt osobowy
 - 5) Prowadzenie ewidencji czasu pracy
 - 6) Ustalanie uprawnień do urlopu wypoczynkowego, nagród jubileuszowych
 - 7) Przygotowywanie pism w zakresie dokumentacji pracowniczej i nadzór nad ich obiegiem
 - 8) Bieżąca kontrola terminowej realizacji badań lekarskich pracowników
 - 9) Ewidencjonowanie urlopów wypoczynkowych i zwolnień lekarskich i szkoleń z zakresu BHP
 - 10) Przygotowanie projektów regulaminów
5. W zakresie awansu zawodowego nauczycieli:
 - 1) Prowadzenie ewidencji nauczycieli odbywających staż na wyższe stopnie awansu zawodowego.
 - 2) Przygotowywanie pism informujących nauczycieli o otwarciu stażu na kolejny stopień awansu zawodowego i przydzieleniu opiekuna stażu.
 - 3) Przygotowywanie pism dla opiekunów stażu określających wysokość dodatku funkcyjnego z tytułu sprawowania funkcji opiekuna stażu.
 - 4) Przygotowywanie pism do rady rodziców z prośbą o opinię o pracy nauczycieli w związku z dokonywaniem oceny dorobku zawodowego nauczycieli.
 - 5) Przygotowywanie dla nauczycieli kończących staż na wyższy stopień awansu zawodowego zaświadczenia dyrektora szkoły.
 - 6) Sprawozdawczość w zakresie awansu zawodowego nauczycieli (dla potrzeb opracowania budżetu, na wniosek organu nadzoru, itp.).
 - 7) W zakresie awansu na stopień nauczyciela kontraktowego:
 - a) przeprowadzanie analizy formalnej wniosków o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego na stopień nauczyciela kontraktowego i dołączonych do wniosków dokumentów.
 - b) przygotowywanie pism informujących nauczycieli o stwierdzonych we wniosku brakach i terminach

ich uzupełnienia.

c) występowanie do organizacji związkowych o wytypowanie przedstawicieli związków zawodowych do komisji kwalifikacyjnych.

d) przygotowywanie harmonogramu postępowań kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela kontraktowego.

e) przygotowywanie pism informujących poszczególnych nauczycieli o terminach postępowań kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela kontraktowego.

f) przygotowywanie pism informujących organ prowadzący szkołę o terminach postępowań kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela kontraktowego.

g) przygotowywanie pism informujących organ nadzoru pedagogicznego o terminach postępowań kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela kontraktowego.

h) przygotowywanie projektów zarządzeń dyrektora w sprawie powołania komisji kwalifikacyjnych rozpatrujących wnioski o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego.

i) przygotowywanie decyzji nadających lub odmawiających nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego.

Warunki pracy i płac

Usytuowanie stanowiska pracy: budynek wielokondygnacyjny – parter. Czas pracy – pełny wymiar 40 godzin tygodniowo. Zatrudnienia na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony, wynagrodzenie wg Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2014, poz. 1202).

WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny i CV
2. Kwestionariusz osobowy
3. Dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje do zajmowania stanowiska specjalisty ds. kadrowo-płacowych i odpowiedni staż pracy
4. Zaświadczenie o niekaralności
5. Inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
6. Oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. nr 101 poz. 926 z późn. zmianami) na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.

Forma i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Zespołu Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkowie, 07-200 Wyszków, w zamkniętej kopercie z podanym adresem i numerem telefonu kontaktowego wraz z dopiskiem: „Nabór na stanowisko specjalisty ds. kadrowo - płacowych”, w godzinach od 8 do 15, w terminie do 25.04.2016r.

- otwarcie kopert i zgłoszenie zakwalifikowanych ofert 25.04.2016r

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na podany adres e-mail lub telefonicznie; informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej szkoły.

- rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu 27.04.2016r.

Marian Popławski

-/-

Dyrektor