

OGŁOSZENIE

o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

SPECJALISTA D/S PŁACOWO - KADROWYCH

Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze specjalisty d/s kadrowo – płacowych w wymiarze 1 etatu od dnia 18 czerwca 2018 r.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

zgodnie z art.6 ust. 1 i art. 6 ust. ustawy z dnia z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 r. poz. 902 ze zm.) pracownikiem samorządowym może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku ;
- 4) posiada co najmniej wykształcenie średnie lub branżowe;
- 5) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne;
- 6) 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. 1786)

- 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 Optivum

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, 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 polskie;
- 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. 1786).

WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny i CV
2. Kwestionariusz osobowy z nie zawierających dane wrażliwe.
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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) 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 13.06.2018r.

Otwarcie kopert i zgłoszenie zakwalifikowanych ofert w dniu 14.06.2018 r.

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 15.06.2018 r.

Marian Popławski

-/- Dyrektor

