

## Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. H. Sienkiewicza w Trzciance

### Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: specjalista do spraw kadrowo-płacowych

#### 1. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie;
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- c. niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów;
- d. wykształcenie: ukończone studia magisterskie umożliwiające wykonywanie obowiązków i posiadanie co najmniej 2-letniej praktyki w kadrach i płacach,

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- a. doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego;
- b. znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu Microsoft Office (Word, Excel), programu kadrowego i płacowego firmy Vulcan;
- c. znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań tj. ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o wynagradzaniu pracowników samorządowych; ustawy karty nauczyciela, ustawy kodeks pracy;
- d. znajomość przepisów oświatowych, samorządowych, płacowych i przepisów ZUS;
- e. umiejętność pracy w zespole na samodzielnym stanowisku, sumiennosc, rzetelnosc, obowiazkowość, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność;

#### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

##### specjalista do spraw kadrowo-płacowych

- a. przygotowuje umowy o pracę dla pracowników;
- b. prowadzi teczkę akt osobowych pracowników;
- c. potwierdza za zgodność kserokopie dokumentów przedstawianych przez pracowników i uczniów;
- d. prowadzi karty urlopowe pracowników;
- e. zgłasza, wyrejestrowuje pracowników i dokonuje wszelkiego rodzaju zmian wynikających z programu Płatnik
- f. prowadzi ewidencję chorobową pracowników;
- g. prowadzi dokumentację emerytalno - rentową o przebiegu pracy zawodowej;
- h. przygotowuje wnioski o nagrody, wyróżnienia, odznaczenia i ordery;
- i. współpracuje z instytucjami między innymi z Rejonowym Urzędem Pracy.
- j. ustala średnie zatrudnienie pracowników w rozbiciu na awanse zawodowe;
- k. ustala średnie zatrudnienie do funduszu świadczeń socjalnych;
- l. wspólnie z pracownikiem BHP pilnuje terminowości szkoleń bhp i p. poz;
- l. dba o terminowość badań lekarskich pracowników;
- m. sporządza listy płac;
- n. sporządza sprawozdania o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników zatrudnionych w jednostce;
- o. sporządza deklaracje roczne o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy;
- p. sporządza informacje o rocznych dochodach pracowników;
- r. wystawia zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- s. odpowiada za jakość i rzetelność dokumentów przygotowanych do zatwierdzenia;
- t. sporządza miesięczne raporty do ZUS-u;
- u. Dokonuje wstępnej oceny wydatków w zakresie: wynagrodzenia, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na fundusz pracy, na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych. Dla dokonania prawidłowej oceny tych wydatków zbiera potrzebne informacje dotyczące kosztów i przedstawia zapotrzebowanie do akceptacji głównemu księgowemu.
- w. współuczestniczy w sporządzaniu sprawozdań finansowych i budżetowych;
- z. rozliczanie godzin ponadwymiarowych, średnich urlopowych.

#### 4. Informacje dodatkowe:

- a. na niniejsze stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- b. osoby podejmujące po raz pierwszy prace na stanowisku urzędniczym, o którym mowa w art. 2 ustawy z 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz.1260) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą;
- c. dyrektor może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonanie obowiązków.

**6. Współczynnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: 3,1**

**5. Wymagane dokumenty:**

- a. List motywacyjny;
- b. Życiorys (CV);
- c. Kwestionariusz osobowy;
- d. Kserokopie świadectw pracy;
- e. Kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- f. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- g. Pisemne oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h. Pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- i. Pisemne oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- j. Pisemne oświadczenie o treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych”;
- k. Dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz.1260)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. H. Sienkiewicza w Trzciance w sekretariacie lub za pośrednictwem poczty na adres: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. H. Sienkiewicza 64-980 Trzcianka ul. Sikorskiego 36, w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty do spraw kadrowo-płacowych” w terminie do 27.09.2018 r. do godz. 15:00.

Aplikacje, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Wybór kandydata będzie poprzedzony rozmową kwalifikacyjną.

W życiorysie (CV) należy podać numer telefonu w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.czarnkowsko-trzcieński.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych im. H. Sienkiewicza w Trzciance.

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych  
im. Henryka Sienkiewicza w Trzciance  
*mgr Wioletta Folwarczna-Nowak*