

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W ZAGRODNIĘ**  
**OGŁASZA NABÓR**

**na wolne stanowisko urzędnicze specjalista ds. kadr i płac w Zespole Szkolno-  
przedszkolnym w Zagrodnie.**

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE (FORMALNE):**

Do konkursu może przystąpić osoba, która posiada:

1. Wykształcenie wyższe (administracja, ekonomia) ze stażem pracy min. 4 lata na stanowisku specjalisty ds. kadr i płac.
2. Pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
3. Nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Spełnienia wymogi określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2008 r. Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych.
5. Znajomość przepisów z zakresu ustaw: kodeks pracy, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego, karta nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o ubezpieczeniach społecznych, Prawo oświatowe
6. Znajomość programów komputerowych: Microsoft Office, Płatnik ZUS, R2 płatnik umiejętność obsługi urządzeń biurowych, umiejętność redagowania pism urzędowych.
7. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.
8. Rzetelność, terminowość, odpowiedzialność.

**Uwaga: osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.**

**II. WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. umiejętność pracy na stanowisku, a także w zespole
2. samodzielność, obowiązkowość, dokładność, kreatywność
3. nienaganna postawa etyczna.
4. umiejętność praktycznego stosowania ww. przepisów,
5. duża motywacja do pracy
6. prawo jazdy

**III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC**

1. Prowadzenie akt osobowych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Sporządzanie dokumentów związanych z zatrudnieniem oraz rozwiązaniem stosunku pracy (umowy o pracę, akty mianowania, świadectwa pracy, przeniesienia).
3. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla celów ustalenia emerytur, rent i kapitału początkowego.

4. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia pracowników w ramach portalu sprawozdawczego GUS,
5. Znajomość, obelga programu płacowo-kadrowego R2 płatnik
6. Sporządzanie list wynagrodzeń, zasiłkowych
7. Prowadzenie kartotek wynagrodzeń, zasiłkowych
8. Prowadzenie spraw; ZUS, US, PZU
9. Sporządzanie wszelkich informacji kadrowych niezbędnych dla celów planowania i sprawozdawczości.
10. Współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS-em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek
11. Współpraca przy planowaniu funduszu płac
  
12. Współpraca z innymi pracownikami szkoły w zakresie wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowych.
  
13. Archiwizacja dokumentów na stanowisku w zakresie prowadzonych spraw.
  
14. Udzielanie informacji pracownikom w zakresie prowadzonych spraw.
  
15. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora Szkoły.

#### IV. WARUNKI PRACY:

1. Miejsce pracy: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Zagrodnie, Zagrodno 181A
2. Stanowisko: samodzielne
3. Umowa o pracę - 1 etat
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin

#### V. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. List motywacyjny,
3. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
8. Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
9. Kserokopie świadectw pracy,
10. Oryginały ewentualnych referencji,

**Oświadczenia kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.**

**Ponadto do dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć podpisaną klauzulę informacyjną stanowiącą załącznik do niniejszego ogłoszenia.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w terminie **do 14.12.2020r.** w sekretariacie szkoły do godziny 15<sup>00</sup> lub przesłać na adres: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Zagrodnie, 59-516 Zagrodno 181A w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko specjalista ds. kadr i plac w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Zagrodnie” z adresem i nr telefonu składającego ofertę (decyduje data faktycznego wpływu do sekretariatu szkoły do godz. 15<sup>00</sup>).

## **VI. REKRUTACJA I ZATRUDNIENIE OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Zagrodnie nie przekroczył 6%

## **VII. INFORMACJE DODATKOWE:**

1. Kandydaci spełniający niezbędne wymagania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszych etapów rekrutacji.
2. Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane .
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Zagrodnie <http://zagrodno.i-gmina.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń szkoły
4. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania naboru bez podania przyczyny
5. Po zakończeniu naboru dokumentów aplikacyjnych nie odsyłamy

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **768773321**.

Zagrodno, dnia 30.11.2020r.

DYREKTOR  
  
mgr Małgorzata Szewczyk