

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 NIEZBEDNE:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

1. posiada wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie.
2. posiada obywatelstwo polskie
3. [osiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
4. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku
5. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
7. wykazuje znajomości i umiejętności praktycznego stosowania przepisów z zakresu ustaw: ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. - kodeks pracy, ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. - kodeks cywilny, ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. - kodeks postępowania administracyjnego, ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych, rozporządzenie parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych –RODO), ustawa z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych
8. wykazuje znajomość programów komputerowych: Microsoft Office, Płatnik ZUS, R2 płatnik umiejętność obsługi urzędzeń biurowych, umiejętność redagowania pism urzędowych.

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. doświadczenie na stanowisku kadr / płac min. 2 lata - wykształcenie średnie
3. doświadczenie na stanowisku kadr / płac min. 1rok - wykształcenie wyższe
4. samodzielność, obowiązkowość, dokładność, kreatywność
5. znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów z zakresu: ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela, ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo światowe
6. nienaganna postawa etyczna.
7. duża motywacja do pracy, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność za powierzone zadania.

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, programów płacowo-kadrowych
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 11.01.2023r. w sekretariacie szkoły do godziny 9⁰⁰ 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. 9⁰⁰).

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

Zagrodno, dnia 28.12.2022r.


DYREKTOR
Anna Bałka-Kluwak