

OGŁOSZENIE KONKURSU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

STARSZY REFERENT - SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC

W ZESPOLE SZKÓŁ

IM. JĘDRZEJA ŚNIADECKIEGO W PIONKACH

na podstawie: art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 r Nr 223 poz. 1458 ze późn. zm.)

Dyrektor Zespołu Szkół im. J. Śniadeckiego w Pionkach

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze –

STARSZY REFERENT – SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Zespół Szkół im. J. Śniadeckiego w Pionkach, ul. Parkowa 4, 26-670 Pionki

2. OKREŚLENIE STANOWISKA:

Stanowisko: starszy referent (specjalista ds. kadr i płac) w Zespole Szkół im. J. Śniadeckiego w Pionkach

3. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

1. Spełnia wymogi określone w art. 6 ust.1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 r Nr 223 poz. 1458 ze późn. zm.) dotyczące stanowisk urzędniczych.
2. Posiada wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne.
3. Ma 4- letnie doświadczenie zawodowe.
4. Zna przepisy prawa pracy, przepisy z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz ustawę o podatku dochodowym od osób fizycznych.
5. Zna ustawy: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o systemie oświaty.
6. Biegle obsługuje komputerowe oprogramowanie biurowe (Word, Exel), a także programy VULCAN – kadry, płace, PŁATNIK. Potrafi obsługiwać urządzenia biurowe, umie redagować pisma urzędowe.
7. Umie stosować przepisy prawa.
8. Jest odpowiedzialna, rzetelna i obowiązkowa.

4. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej.
2. Umiejętność pracy w zespole i komunikatywność.
3. Umiejętności analityczne.
4. Sumienność, rzetelność, dokładność, systematyczność i zaangażowanie.

5. ZAKRES WYKONYWANYCH OBOWIĄZKÓW:

1. Sporządzanie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników.
2. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla celów ustalenia emerytur, rent, kapitału początkowego.
3. Sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi zgodnie z aktualnymi umowami o pracę/aktami mianowania i obowiązującymi przepisami.
4. Naliczanie wypłat wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i rodzicielskich zgodnie z obowiązującymi przepisami i posiadaną dokumentacją.
5. Sporządzanie wypłat nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych świadczeń dla pracowników.
6. Prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, kart podatkowych.
7. Sporządzanie list płac w systemie VULCAN, prowadzenie rejestru list płac, terminowa wypłata wynagrodzeń.
8. Wydawanie pasków płacowych pracownikom nie wyłączając formy elektronicznej.
9. Prowadzenie rejestru i rozliczanie umów zleceń.
10. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, sporządzanie dokumentacji w tym zakresie w programie Płatnik oraz przesyłanie drogą elektroniczną do ZUS:
 - dokumentów zgłoszeniowych przyjętych i zwalnianych pracowników (m.in. ZUS ZUA, ZWUA, ZIUA),
 - comiesięcznych dokumentów rozliczeniowych (ZUS DRA, RCA, RSA, RZA).
11. Naliczanie miesięcznych zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych (PIT-11, PIT-40, PIT-4R).
12. Sporządzanie przelewów w elektronicznym systemie bankowym.
13. Sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS Z-03, Z-05, Z-06 i innych.
14. Sporządzanie wszelkich informacji płacowych niezbędnych dla celów planowania i sprawozdawczości.
15. Współpraca z innymi pracownikami szkoły w zakresie wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowych.
16. Współpraca z organem prowadzącym w zakresie spraw płacowych.
17. Przestrzeganie przepisów Regulaminu Pracy, BHP, przeciwpożarowych, o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie danych osobowych.
18. Współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną podczas inwentaryzacji majątku szkoły.
19. Przestrzeganie ustalonej organizacji i porządku pracy, tj.:

- terminowe przygotowywanie list płac do wglądu głównej księgowej,
 - terminowe przekazywanie pasków płacowych (nie wyłączając formy elektronicznej) pracownikom szkoły,
 - informowanie głównej księgowej o zaistniałych nieprawidłowościach w ramach naliczania wynagrodzeń pracownikom, tj. dokonywanie korekt na listach płac.
20. Archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.
 21. Prowadzenie kasy zapomogowo-pożyczkowej oraz niezbędnej dokumentacji związanej z tą działalnością.
 22. Prowadzenie ZFŚS oraz niezbędnej dokumentacji związanej z działalnością Funduszu.
 23. Udzielanie informacji pracownikom w zakresie prowadzonych spraw.
 24. Odpowiedzialność za skutki finansowe i prawne podjętych przez siebie decyzji.
 25. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły, wynikających z potrzeb placówki.
 26. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych:
 - sprawy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
 - ustalanie prawa do urlopu wypoczynkowego, nagrody jubileuszowej, dodatku za wysługę lat, odprawy emerytalnej,
 - prowadzenie akt osobowych,
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - wydawanie skierowań na badania profilaktyczne i kontrolowanie terminów ważności tych badań,
 - kompletowanie dokumentów do emerytury i renty,
 - prowadzenie sprawozdawczości dot. spraw kadrowych,
 - pisanie pism związanych ze zmianą wynagrodzenia, dodatków, itp.,
 - opracowywanie regulaminów określających prawa i obowiązki pracowników.

6. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

1. Wymiar czasu pracy – pełny etat (40 godzin tygodniowo).
2. Norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin. Praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku.
3. Stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze Zespołu Szkół im. J. Śniadeckiego w Pionkach, parter budynku jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu.
4. Stanowisko samodzielne.
5. Narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy.
6. Na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego, praca przy komputerze, czynności wykonywane w pozycji siedzącej.

7. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

8. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

1. Życiorys (CV) uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i przebiegu pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku.
4. Kwestionariusz osobowy (w załączeniu).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia).
7. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych.
9. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – wynikających z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 917), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 1260) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 511 z późn. zm.) zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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), a także ustawą z 22.03.1999r”

Kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

9. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Oferty wraz z wymaganymi dokumentami aplikacyjnymi należy składać w zamkniętej kopercie z **dopiskiem: "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół im. J. Śniadeckiego w Pionkach"** w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 19 sierpnia 2022 r. do godz. 12:00** w sekretariacie Zespołu Szkół im. Jędrzeja Śniadeckiego w Pionkach, ul. Parkowa 4, 26-670 Pionki. Oferty złożone po wymienionym wyżej terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu).

2. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (48) 612 80 90.

10. UWAGI KOŃCOWE:

1. Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję konkursową powołaną przez Dyrektora Zespołu Szkół im. J. Śniadeckiego w Pionkach. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

W dniu 23 sierpnia 2022 r. od godz. 12.00 odbędą się rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, o których kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Osoby te proszone są o zabranie ze sobą dowodu osobistego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkół im. J. Śniadeckiego w Pionkach.

Złożonych dokumentów nie zwraca się. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.

Oryginały wymaganych dokumentów należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oświadczenie o niekaralności.
3. Dyrektor Zespołu Szkół im. J. Śniadeckiego w Pionkach zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

11. DANE OSOBOWE – KLAUZULA INFORMACYJNA:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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 (Dz.Urz. UE.L Nr 119)).

Administratorem danych jest: Zespół Szkół im. J. Śniadeckiego w Pionkach, ul. Parkowa 4, 26-670 Pionki, tel. 48 612 80 90, e-mail: zspg2@wp.pl, dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych- e-mail: iod_zspionki@wp.pl

Dyrektor Zespołu Szkół
im. Jędrzeja Śniadeckiego

D Y R E K T O R

mgr Agnieszka Stępień