

Ogłoszenie konkursu na stanowisko REFERENTA DO SPRAW KADR I PŁAC w Zespole Szkół im. por. Józefa Sarny w Gorzycach

Na podstawie Zarządzenia nr 3/2019 Dyrektora Zespołu Szkół im. por. Józefa Sarny w Gorzycach z dnia 11 stycznia 2019 roku w sprawie *ogłoszenia konkursu na stanowisko REFERENTA DO SPRAW KADR I PŁAC w Zespole Szkół im. por. Józefa Sarny w Gorzycach*,

oraz na podstawie art. 68 ust. 1 ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (tj. Dz. U. z 2017 poz. 59 i 949 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 1045 i 1220) a także na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół im. por. Józefa Sarny w Gorzycach

ogłasza się nabór na stanowisko urzędnicze REFERENTA DO SPRAW KADR I PŁAC w Zespole Szkół im. por. Józefa Sarny w Gorzycach.

1. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs (nazwa i adres miejsca pracy)

Zespołu Szkół im. por. Józefa Sarny w Gorzycach

Ul. Żwirki i Wigury 2; 39 – 432 Gorzyce

E – mail: zsgorzyce@zsgorzyce.pl

2. Określenie stanowiska urzędniczego

Referenta do spraw kadr i płac w Zespole Szkół im. por. Józefa Sarny w Gorzycach

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Liczba stanowisk pracy – 1 stanowisko

Rodzaj umowy: umowa o pracę

3. Wymagania formalne dotyczące kwalifikacji związanych ze stanowiskiem pracy

Wymagania niezbędne:

REFERENTEM DO SPRAW KADR I PŁAC, może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku pracy; bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, Płatnik, oprogramowanie kadrowe i płacowe Vulcan, poczta elektroniczna);
- 6) wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku ekonomia, finanse, rachunkowość.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy, ustawy Karta Nauczyciela, ubezpieczeń społecznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zagadnień z zakresu naliczania wynagrodzeń, zagadnień płacowych i administracji kadrowej oraz wszelkich aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie;
- 2) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych;
- 3) odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie i samodzielność;
- 4) umiejętności analityczne i interpersonalne;
- 5) dokładność;
- 6) umiejętność pracy w zespole;
- 7) umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z innymi instytucjami zewnętrznymi;
- 8) doświadczenie zawodowe na stanowisku referenta ds. kadr i/lub płac w jednostce oświatowej będzie dodatkowym atutem;
- 9) podstawowa znajomość języka angielskiego
- 10) podstawowe rozumienie wypowiedzi w języku rosyjskim lub ukraińskim

4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 2) sporządzanie wszelkich umów o pracę;
- 3) sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa;
- 4) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop);
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich;
- 6) prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej / zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin, sprawy związane z ustaleniem kapitału początkowego;
- 7) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wnioski pracownika;

- 8) współpracowanie i udzielenie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty emerytury do organu rentowego;
- 9) przyjmowanie wniosków dotyczących wypłaty należnych, wynikających z przepisów prawa świadczeń pracowniczych;
- 10) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności;
- 11) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i Ppoż pracownika oraz kontrola ich aktualności;
- 12) rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela;
- 13) sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie dotyczącym zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
- 14) sporządzanie sprawozdań w zakresie kadr i płac do Urzędu Statystycznego;
- 15) przygotowanie list płac, naliczanie wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców, sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami miesięcznych deklaracji podatkowych. Sporządzanie po zakończeniu roku podatkowego PIT- 11, PIT 40 (na wniosek pracownika);
- 16) sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących wszystkich pracowników , zleceniobiorców;
- 17) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych , wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń z list płac;
- 18) przygotowywanie przelewów składek i należności na rzecz ZUS i Urzędu Skarbowego;
- 19) okresowa analiza funduszu płac

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Zespołu Szkół im. por. Józefa Sarny w Gorzycach; Ul. Żwirki i Wigury 2; 39 – 432 Gorzyce

Rodzaj pracy: Praca o charakterze administracyjno - biurowym, wymagająca kontaktu z interesantami (osobiście i telefonicznie) oraz z różnego rodzaju instytucjami. Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała.

Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka, fax.

Praca w pełnym wymiarze w godzinach: od poniedziałku do piątku 7.00 - 15.00.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze,
- do budynku prowadzi podjazd dla niepełnosprawnych,
- w budynku brak toalety dostosowanej dla osób niepełnosprawnych.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) Kserokopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska;
- 5) Kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
- 6) Inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności;
- 7) Oświadczenie o nie karalności;
- 8) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14 poz. 114).

Dokumenty aplikacyjne: 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 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać (w sekretariacie) lub przesłać w terminie do dnia **28 stycznia 2019 do godz. 11:00** na adres: Zespół Szkół im. por. Józefa Sarny w Gorzycach; Ul. Żwirki i Wigury 2; 39 – 432 Gorzyce w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze REFERENTA DO SPRAW KADR I PŁAC w Zespole Szkół im. por. Józefa Sarny w Gorzycach**”.

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

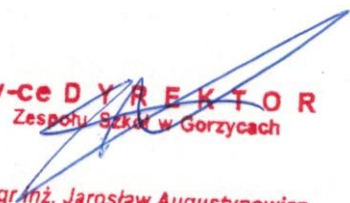
Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Szkół im. por. Józefa Sarny w Gorzycach; Ul. Żwirki i Wigury 2; 39 – 432 Gorzyce w dniu **28 stycznia 2019 do godz. 12:00**.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Sekretariacie w Zespole Szkół im. por. Józefa Sarny w Gorzycach; Ul. Żwirki i Wigury 2; 39 – 432 Gorzyce oraz na stronie <http://bip.zsgorzycze.pl>

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 15 836 20 87.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona na stronie internetowej

Komisja Rekrutacyjna w dniu następnym zawiadamia pisemnie, telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne o terminie i miejscu dalszego postępowania rekrutacyjnego.



w-ce D Y R E K T O R
Zespołu Szkół w Gorzycach
mgr inż. Jarosław Augustynowicz