

TREŚĆ JEST ARCHIWALNA

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

1. 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

1. 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

1. 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

Ogłoszenia

- 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 wniosek 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 przysyłanie 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

1. 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.

1. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. Kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
4. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska;
5. Kserokopie dokumentów (poświadczane 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 ”.**

Ogłoszenia

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.zsgorzyce.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 zawiadomia pisemnie, telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne o terminie i miejscu dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Załączniki:

Nazwa pliku	Typ pliku	Rozmiar
Ogłoszenie		384.86 KB
REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE		468.49 KB
wzor_oswiadczenia_dla_kandydata		27.00 KB

Podmiot publikujący Zespół Szkół w Gorzycach

Wytworzył Jarosław Augustynowicz - W-ce dyr. ds. CKP 2019-01-14

Publikujący Jarosław Augustynowicz - W-ce dyr. ds. CKP 2019-01-15 15:36

Modyfikacja Jarosław Augustynowicz - W-ce dyr. ds. CKP 2019-01-16 08:31