

OGŁOSZENIE

z dnia 07 czerwca 2024 r.

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Nr 7 w Białym Borze

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. z DZ.U. z 2022 r. poz. 530 Dyrektor Zespołu Szkół Nr 7 w Białym Borze ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – **referent ds. kadr i płac**.

Miejsce wykonywania pracy – **Zespół Szkół Nr 7 w Białym Borze**.

Liczba i wymiar etatu – 1 etat w wymiarze pełnego czasu pracy.

Zatrudnienie od 01 sierpnia 2024 r. na czas określony (nie dłuższy niż 6 m-cy), z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony.

I. Wymagania konieczne związane z pracą na danym stanowisku:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

1. jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia, ze znajomością języka polskiego;
2. posiada wykształcenie średnie lub wyższe kierunkowe (w przypadku posiadanego wykształcenia średniego wymagany udokumentowany staż pracy minimum 2 lata);
3. posiada dobrą znajomość przepisów obowiązujących na stanowisku;
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
5. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
6. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. posiada zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Office i Windows, poczta elektroniczna, Internet) oraz innych urządzeń biurowych;
2. Praktyczna znajomość i umiejętności sporządzania dokumentów do ZUS (obsługa programu „Płatnik”)

3. preferowana znajomość obsługi programu płacowo- kadrowego VULCAN oraz środków trwałych ;
4. ogólna wiedza budżetowo-finansowa oraz znajomość funkcjonowania placówek szkolnictwa ponadgimnazjalnego, tj.
 - a) Karta Nauczyciela,
 - b) Ustawa w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego,
 - c) Ustawa o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
 - d) Kodeks Pracy,
 - e) Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - f) Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych i wydawanych na jej podstawie przepisów wykonawczych,
 - g) Ustawa o świadczeniach z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawa o rachunkowości.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Prowadzenie spraw płacowych pracowników szkoły, w tym:

1. naliczanie i sporządzanie: miesięcznych list płac , list wypłat nagród jubileuszowych, list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych oraz ekwiwalentów i innych świadczeń wypłacanych pracownikom,
2. naliczanie i sporządzanie list płac dodatkowego rocznego wynagrodzenia dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
3. Naliczanie świadczeń należnych pracownikom oraz emerytom z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
4. wyliczanie świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, urlopów wypoczynkowych i innych przerw w wykonywaniu pracy
5. Obliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń wypłacanych na podstawie umów cywilno-prawnych;
6. prowadzenie kartoteki wynagrodzeń poszczególnych pracowników oraz wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
7. prowadzenie kart zasiłkowych,
8. Obliczanie, prowadzenie bieżącej i terminowej dokumentacji oraz rozliczeń dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS, Funduszu Pracy, składki zdrowotnej;
9. Dokonywanie rocznego rozliczenia podatkowego pracowników oraz sporządzanie właściwego formularza PIT dotyczącego pobranego i odprowadzonego podatku dochodowego;
10. Wystawianie dokumentacji płacowej do spraw emerytalno-rentowych, zasiłków, itp.
11. prowadzenie ewidencji środków trwałych i rozliczanie inwentaryzacji,
12. rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli pod względem formalno-rachunkowym,

13. Wykonywanie sprawozdań GUS, SIO oraz zestawień i sprawozdań dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego dotyczących spraw płacowych.
14. prowadzenie dokumentacji karowo-płacowej Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK)

Prowadzenie spraw kadrowych pracowników szkoły, w tym:

1. Prowadzenie wymaganej dokumentacji pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie teczek akt osobowych wszystkich pracowników;
 - b) Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników;
 - c) umów o pracę oraz innych dokumentów i pism związanych z nawiązaniem stosunku pracy;
 - d) zaświadczeń dla pracowników związanych z ich zatrudnieniem;
 - e) świadectw pracy;
 - f) pism i dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę;
 - g) pism i dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunku pracy;
 - h) pism i dokumentów dotyczących zmiany warunków pracy lub płacy;
 - i) innych pism związanych z prowadzeniem spraw kadrowych.
2. Wykonywanie sprawozdań GUS, SIO oraz zestawień i sprawozdań dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego dotyczących spraw kadrowych;
3. Opracowywanie rocznych planów wypłat nagród jubileuszowych;
4. Bieżąca współpraca z główną księgową, kierownikiem gospodarczym i dyrektorem w zakresie spraw kadrowych oraz przygotowywania dokumentacji do wypłat wynagrodzeń
5. Gromadzenie i aktualizowanie aktów prawnych dotyczących spraw kadrowych, w tym zmian zapisów Karty Nauczyciela i przepisów wykonawczych do tej ustawy;
6. Stałe śledzenie zmian w przepisach z zakresu prawa pracy dotyczących nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
7. Archiwizowanie dokumentacji kadrowej;
8. Wykonywanie innych czynności oraz poleceń Dyrektora szkoły w zakresie spraw kadrowych pracowników szkoły i innych zadań statutowych szkoły.

IV. Wymagane dokumenty:

1. podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem;
2. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej;

4. kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie;
5. kserokopie posiadanych świadectw pracy i zaświadczeń z aktualnego miejsca pracy
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
7. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem wystawione przez uprawnionego lekarza medycyny pracy;
8. oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie, oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne (nie jest wymagana informacja o osobie wydana na podstawie danych Krajowego Rejestru Skazanych);
10. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (DZ.U. z 2024 r. poz. 632).

IV. Sposób i termin składania dokumentów:

Komplet dokumentów należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej hasłem „**Nabór – referent ds. kadr i płac**” w kancelarii Zespołu Szkół Nr 7 w Białym Borze (78-425) ul. Brzeźnicka 10 lub przesać listem w terminie 10 dni od opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej, tj. do dnia **20 czerwca 2024 roku** do godziny 14⁰⁰ (decyduje data i godzina wpływu dokumentów).

Dokumenty złożone lub nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

V. Inne informacje:

Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty złożone w języku polskim. W przypadku dołączenia dokumentów w języku obcym winno być ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego. Wszystkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane, a dołączone kserokopie, potwierdzone przez składającego „za zgodność z oryginałem”.

Postępowanie konkursowe będzie dwuetapowe:

I etap – kwalifikacja formalna

Złożone w terminie oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na stanowisko urzędnicze.

Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Zespołu Szkół Nr 7 w Białym Borze pod adresem: <http://zsol.szczecinek.ibip.pl/public/> w zakładce: Nabór Pracowników na stanowiska urzędnicze) oraz na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół Nr 7 w Białym Borze.

II etap – test sprawdzający lub rozmowa kwalifikacyjna z członkami Komisji Rekrutacyjnej

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną winni posiadać ze sobą dowód tożsamości oraz oryginały tych dokumentów, których kserokopie zostały złożone w aplikacji. Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych Komisja Rekrutacyjna przedstawi Dyrektorowi kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru.

Przewidywany termin zakończenia postępowania – **28.06.2024 roku**.

Oferty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni podlegają zwrotowi do rąk własnych, a nieodebrane po trzech miesiącach od dnia zakończenia naboru podlegają zniszczeniu, z wyłączeniem oryginałów dokumentów załączonych do aplikacji, które zostaną przesłane listownie za pokwitowaniem na adres zwrotny.

Z prowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Nr 7 w Białym Borze oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zespołu Szkół Nr 7 w Białym Borze.

Dodatkowych informacji udziela Dyrektor Renata Piszcz pod nr telefonu **(+48) 94 37 39 019**.

DYREKTOR

Renata Piszcz