

OGŁOSZENIE

z dnia 02 marca 2026r. 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) Dyrektor Zespołu Szkół Nr 7 w Białym Borze ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze — **starszy specjalista ds. kadr i płac.**

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

Zatrudnienie od **01 kwietnia 2026r.** 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. Informacja o warunkach zatrudnienia:

1. wymiar czasu pracy: pełny etat,
2. rodzaj umowy o pracę: terminowa na czas określony,
3. wynagrodzenie zasadnicze uzależnione od posiadanych kompetencji i doświadczenia, ustalane zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Zespole Szkół Nr 7 w Białym Borze od 5500,00 zł brutto,
4. inne składniki wynagrodzenia na podstawie przepisów, dotyczących wynagradzania pracowników samorządowych (m.in. dodatkowe wynagrodzenie roczne, dodatek za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowe),
5. system czasu pracy: jednozmianowy, praca od poniedziałku do piątku, w godz. 7⁰⁰-15⁰⁰.

IV. 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 administracyjno-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.

V. 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).

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W styczniu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Nr 7 w Białym Borze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił, mniej niż 6%.

VII. Sposób i termin składania dokumentów:

Komplet dokumentów należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej hasłem „Nabór - starszy specjalista ds. kadr i płac” w kancelarii Zespołu Szkół Nr 7 w Białym Borze (78-425) ul. Brzeźnicka 10 lub przesłać listem w terminie 10 dni od opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej, tj. do dnia 16 marca 2026 roku do godziny 14⁰⁰ (decyduje data i godzina wpływu dokumentów). Dokumenty złożone lub nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. 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 – 23 marca 2026r.

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
Zespołu Szkół Nr 7 w Białym Borze
mgr Renata Piszcz