

Dyrektor Zespołu Szkół im. Jana Kasprowicza w Jelczu-Laskowicach
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
specjalista ds. kadr i płac w Zespole Szkół im. Jana Kasprowicza w Jelczu-Laskowicach
ul. Techników 26, 55-220 Jelcz-Laskowice

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie średnie lub wyższe.
3. Staż pracy: wykształcenie średnie - minimum 5 lat; wykształcenie wyższe - minimum 4 lata.
4. Co najmniej roczne doświadczenie na podobnym stanowisku.
5. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. kadr i płac.
9. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy Kodeks pracy, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Karta Nauczyciela, przepisów ubezpieczeń społecznych, oświatowych i samorządowych, przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
2. Praktyczna znajomość zagadnień kadrowo-płacowych (minimum roczna praktyka w obszarze administracyjno - kadrowym lub płacowym).
3. Znajomość programów: Vulcan, SIO, PŁATNIK, programu sprawozdawczego GUS.
4. Znajomość obsługi programów komputerowych (pakiet MS Office).
5. Samodzielność, umiejętność analitycznego myślenia, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. obsługa kadrowa i płacowa szkoły, archiwizacja dokumentacji;
2. sporządzanie miesięcznych list płac dla nauczycieli, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych;
3. dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę, świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi;
4. prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy i spraw emerytalno-rentowych pracowników;

5. prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych;
6. sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do GUS i SIO;
7. wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych, legitymacji ZUS i innych dokumentów dla pracowników szkoły;
8. prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły;
9. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących prowadzenia rozliczeń czasu pracy pracowników administracji i obsługi oraz sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi; wypadków przy pracy;
10. opracowanie planów urlopu pracowników administracji i obsługi;
11. weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwaniem zatrudnienia;
12. ustalenie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników oraz zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
13. przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów;
14. prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją obowiązku podatkowego pracowników;
15. rozliczanie potrąceń dotyczących osobowego funduszu płac oraz potrąceń z wynagrodzenia pracowników;
16. prowadzenie spraw związanych z obsługą bezosobowego funduszu płac w zakresie umów cywilno-prawnych;
17. prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników administracji;
18. obsługa merytoryczna ZFŚS;
19. prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
20. uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymagających akceptacji głównego księgowego;
21. obsługa ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników szkoły, ich rodzin oraz pracowników z którymi szkoła zawierała umowy cywilno-prawne;
22. korekty dokumentów ubezpieczeniowych oraz dokumentów płacowych wpływających na zmianę wysokości składników płacy;
23. obsługa związana z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania do PFRON-u;
24. dokonywanie operacji kasowych na podstawie dowodów sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i zatwierdzonych do wypłaty oraz pobieranie pieniędzy z banku;
25. należyte zabezpieczenie gotówki z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz sporządzanie raportów kasowych;
26. zabezpieczenie środków pieniężnych przed kradzieżą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
27. uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
28. przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy oraz przygotowanie wniosków o powołanie komisji konkursowej i przetargowej;
29. przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum;

30. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.;
31. udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
32. wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych;
33. wykonywanie poleceń i zadań zleconych przez Dyrektora szkoły - bezpośredniego przełożonego;
34. organizacja szkoleń BHP, badań lekarskich pracowników;
35. pomoc głównemu księgowemu w systematycznej i rytmicznej realizacji budżetu oraz sprawozdawczości;
36. prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości dotyczącej doskonalenia zawodowego;
37. prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
38. rozliczanie delegacji służbowych,
39. przeprowadzanie kontroli wewnętrznej na zlecenie Dyrektora szkoły i inne prace zlecone przez bezpośredniego zwierzchnika i głównego księgowego.

IV. Wymagane dokumenty:

1. CV lub kwestionariusz osobowy.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dyplomu wyższej uczelni oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających nabyte umiejętności.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie.
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.
9. Informacja o ostatnio dokonanej ocenie pracy lub opinia o pracy osoby ubiegającej się o stanowisko.
10. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.
11. Klauzula informacyjna kandydata do pracy.
12. Kandydat który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu stwierdzającego niepełnosprawność - kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: do dnia **19 kwietnia 2024 r.**
2. Miejsce: sekretariat Zespołu Szkół im. Jana Kasprowicza w Jelczu-Laskowicach, pocztą na adres: Zespołu Szkół im. Jana Kasprowicza w Jelczu-Laskowicach, ul. Techników 26, 55-220 Jelcz-Laskowice – **w zamkniętej kopercie**, z dopiskiem

„Nabór na stanowisko specjalisty ds. kadr i płac” lub elektronicznie na adres skrzynki podawczej ePUAP: /ZSJelcz-Laskowice/SkrytkaESP

3. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie BIP Zespołu Szkół im. Jana Kasprowicza w Jelczu-Laskowicach oraz na tablicy informacyjnej w ZS.
4. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkół im. Jana Kasprowicza w Jelczu-Laskowicach.
5. Informuję, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół im. Jana Kasprowicza w Jelczu-Laskowicach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6% (podstawa prawna: art. 13. ust. 2. pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku).

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Zatrudnienie od: 1 maja 2024 roku.
4. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6-ciu miesięcy.
5. Wynagrodzenie: zasadnicze w przedziale 5400-5600 zł brutto + dodatek za wysługę lat w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego + premia w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego.

VII. Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną.
2. Oferty złożone po terminie (liczy się data wpływu do szkoły), w sposób inny niż w określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie będą uwzględnione w prowadzonym postępowaniu.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (po podaniu nazwy konkursu, za okazaniem dowodu tożsamości) w pokoju kierownika gospodarczego. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

Jelcz-Laskowice, 04.04.2024 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół im. Jana Kasprowicza
w Jelczu Laskowicach

mgr Zbigniew Kamieniak