

Ogłoszenie
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. kadr i płac
w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Zdunach

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 roku poz. 530),
Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Zdunach ogłasza konkurs na stanowisko:

SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC

Nazwa i adres jednostki: **Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Zdunach,**
ul. Strzelecka 10, 63-760 Zduny.

Wymiar czasu pracy: **½ etatu.**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę.**

Zatrudnienie: **od 01.04.2024 roku.**

1. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe oraz doświadczenie zawodowe ze stażem powyżej dwóch lat pracy na równorzędnym lub podobnym stanowisku;
- albo wykształcenie średnie oraz doświadczenie zawodowe ze stażem powyżej trzech lat pracy na równorzędnym lub podobnym stanowisku.

2. Wymagania pożądane:

- znajomość ustaw: Kodeks pracy, Karta nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeń wykonawczych do nich,
- przepisów podatkowych, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i zasiłków, PPK, PFRON,
- biegła znajomość obsługi komputera: m. in: MS Office, Płatnik, program kadrowo-płacowy Wolters Kluwer (Progman Kadry, Progman Płace, Progman Zlecane, Progman Przelewy),
- samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- wysoka kultura osobista,
- zdolność organizacji pracy oraz bezkonfliktowość.

3. Zakres czynności:

- 1) Prowadzenie spraw kadrowo – płacowych w jednostce w imieniu pracodawcy:
- przygotowywanie umów o pracę, informacji dodatkowej, świadectw pracy, sporządzanie porozumień zmieniających warunki umowy o pracę, informacji o awansach itp.,
 - bieżące i prawidłowe prowadzenie akt osobowych pracowników - zgodnie z obowiązującymi

przepisami prawa,

- obsługa programu PŁATNIK, m. in. przygotowywanie dokumentacji zgłoszeniowej, rozliczeniowej, korekt dokumentów dla ZUS oraz prowadzenie dokumentacji do wypłaty zasiłków,
- prawidłowe sporządzanie i księgowanie list płac – analiza składników wynagrodzenia, potrąceń, aktualizacja wartości wyznaczników płac itp.,
- zawieranie umów o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników, prowadzenie ewidencji i nadzór nad realizacją treści zawartych umów,
- prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy oraz absencji pracowników szkoły,
- miesięczne naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych PIT-4,
- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.

2) Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami finansowymi jednostki oraz sprawozdawczością - w szczególności:

- dokonywanie rozliczeń finansowych i księgowania dotyczących ZUS, PPK, PFRON, itp., prowadzenie egzekucji należności z wynagrodzeń na podstawie tytułów wykonawczych,
- sporządzanie w systemie bankowości elektronicznej przelewów dla instytucji, pracowników itp., zgodnie z terminami zapłaty i odpowiedzialność za terminowe regulowanie składek ZUS, PPK, wynagrodzeń itp.,
- rozliczanie roczne podatku PIT-11, PIT-4R oraz raportów IMR,
- opracowywanie informacji i zestawień dla potrzeb wewnętrznych jednostki oraz wymaganych przez jednostkę nadrzędną, terminowe sporządzanie sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej i rocznej zgodnie z potrzebami i zakresem merytorycznego działania,
- pomoc w procesie sporządzania planu finansowo - gospodarczego Szkoły m. in. z zakresu projektowanie płac, symulacji rezerw,
- prowadzenie innych spraw zleconych przez głównego księgowego.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- CV,
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie z klauzulą RODO,
- kserokopie świadectw pracy (wyłącznie do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (wyłącznie do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych itp. dotyczących stanowiska pracy na które prowadzona jest rekrutacja (wyłącznie do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),

5. Warunki zatrudnienia:

- miejsce wykonywania pracy – biuro w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Zdunach, ul. Strzelecka 10, 63-760 Zduny
- umowa o pracę,
- zatrudnienie ½ etatu na czas określony,
- możliwość rozwoju poprzez szkolenia,
- świadczenia socjalne i zdrowotne.

6. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty (zawierające również numer telefonu do kontaktu, adres do

korespondencji i adres e-mail kandydata) należy składać w terminie do dnia 15 marca 2024 r. do godz. 10.00:

- osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Szkoły w godzinach od 8⁰⁰ do 15⁰⁰,
- pocztą tradycyjną na adres:
Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Zdunach, ul. Strzelecka 10, 63-760 Zduny

Każda forma przesłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem: "Dokumenty aplikacyjne na stanowisko Specjalisty ds. kadr i płac". W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu dokumentów do Szkoły. Dokumenty, które wpłyną do Szkoły po terminie wskazanym jak wyżej nie będą przyjęte do postępowania rekrutacyjnego i bez otwierania koperty zostaną odesłane na adres korespondencyjny kandydata/kandydatki. Procedura naboru będzie przeprowadzona również w przypadku złożenia dokumentów przez jednego kandydata. Otwarcie ofert nastąpi komisyjnie w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Zdunach w dniu 18 marca o godz. 8⁰⁰.

7. Informacje dodatkowe:

- Szkoła zastrzega sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami spełniającymi wymagania formalne,
- o miejscu/formie i terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie,
- po zakończeniu procedury naboru, komisyjnie niszczone są wszystkie dokumenty przesłane przez kandydatów za wyjątkiem dokumentów kandydata wyłonionego w naborze,
- Szkoła zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie oraz skrócenia/wydłużenia terminu na składanie ofert bez podania przyczyny,
- Szkoła nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją, osobą upoważnioną do udzielania informacji w sprawie naboru jest Pani **Katarzyna Skwierz – główny księgowy.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Zdunach oraz na stronie internetowej www.zsp.zduny.pl

Zduny, dnia 29.02.2024r.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Karolina Rejek