

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH W SYCOWIE  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
SPECJALISTA DO SPRAW KADR I PŁAC**

**Miejsce pracy:** Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Sycowie, ul. Daszyńskiego 42, 56-500 Syców, tel. 62 78693-40

**Wymiar etatu:** pełny etat

**Wymiar czasu pracy:** 40 godzin tygodniowo

**Rodzaj umowy:** pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony

**Termin rozpoczęcia pracy:** 01 kwietnia 2016r.

**I. Wymagania związane ze stanowiskiem**

**1. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) ukończenie ekonomicznych lub administracyjnych studiów wyższych i posiadanie co najmniej 2 letniego stażu pracy;
- 4) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku specjalisty do spraw kadr i płac.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe w kadrach lub księgowości w jednostkach oświatowo-budżetowych;
- 2) znajomość zagadnień z zakresu administracji kadrowej, prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, opodatkowania osób fizycznych, naliczania wynagrodzeń w jednostce oświatowej, ochronie danych osobowych oraz wszelkich aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie;
- 3) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karta Nauczyciela, Ustawa o systemie oświaty, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych;
- 4) znajomość obsługi programów i aplikacji: VULCAN – Kadry Optivum, Płace Optivum, PŁATNIK ZUS, e- PFRON, System Informacji Oświatowej - SIO, sprawozdawczość GUS;
- 5) znajomość i umiejętność korzystania w stopniu zaawansowanym z pakietu MS Office (WORD, EXCEL), poczty elektronicznej i przeglądarki internetowej;
- 6) umiejętność redagowania pism urzędowych;
- 7) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;

- 8) umiejętność pracy na samodzielny stanowisku, a także w zespole;
- 9) obowiązkowość, dokładność, punktualność, rzetelność, kreatywność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji;

## II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Obsługa dokumentacji kadrowej za pomocą programu firmy VULCAN - Kadry Optivum.
2. Prowadzenie akt osobowych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
3. Sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z nauczycielami i pracownikami administracji i obsługi.
4. Ustalanie uprawnień urlopowych, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych, zasiłku na zagospodarowanie, urlopu dla poratowania zdrowia, odprawy emerytalnej i rentowej oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
5. Prowadzenie ewidencji nieobecności w pracy ( urlopy pracownicze, zwolnienia lekarskie, szkolenia).
6. Sporządzanie umów cywilnoprawnych oraz ich rozliczanie i prowadzenie rejestru.
7. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich i szkoleń BHP pracowników oraz kontrola ich aktualności, wydawanie skierowań na badania.
8. Współpraca ze służbą bhp w zakresie terminowego przeprowadzania szkoleń wstępnych i okresowych.
9. Prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin) .
10. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, sporządzanie umów dot. przyznania pożyczek z ZFŚS, prowadzenie wykazu przyznanych pożyczek.
11. Sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników szkoły na renty i emerytury oraz terminowe ich przedkładanie do ZUS.
12. Kompleksowa obsługa Systemu Informacji Oświatowej („stare” i „nowe” SIO).
13. Sporządzanie elektronicznych deklaracji i informacji wpłat na PFRON (aplikacja e-PFRON).
14. Obsługa sprawozdawczości statystycznej w ramach portalu sprawozdawczego GUS.
15. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika.
16. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi.
17. Sporządzanie zakresów obowiązków dla pracowników.
18. Sporządzanie wszelkich informacji kadrowo - płacowych niezbędnych dla celów planowania i sprawozdawczości.
19. Współpraca z organem prowadzącym w zakresie spraw kadrowo – płacowych.
20. Archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.
21. Udzielanie informacji pracownikom w zakresie prowadzonych spraw.
22. Aktualizowanie regulaminów: pracy, wynagradzania pracowników administracji i obsługi, oceny pracy pracowników samorządowych, służby przygotowawczej.
23. Opracowywanie planów urlopów pracowników administracji i obsługi.
24. Sporządzanie umów dotyczących wynajmu pomieszczeń szkolnych.
25. Współpraca z główną księgową w zakresie:
  - przygotowywania list płac za pomocą programu firmy VULCAN - Kadry Optivum,

- fakturowania usług wynajmu pomieszczeń,
  - księgowania wyciągów bankowych dotyczących ZFŚS, dochodów oświatowych,
  - sporządzania dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na PDOF oraz innych potrąceń z list płac.
26. Zastępowanie w okresie nieobecności osoby zatrudnionej na stanowisku sekretarza szkoły.
27. Inne czynności zlecone przez dyrektora lub główną księgową.

### **III. Warunki pracy na stanowisku**

Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych. Norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin, norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin, praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

Pomieszczenie biurowe znajduje się na pierwszym piętrze. Budynek nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózku inwalidzkim.

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

### **IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (luty 2016) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Sycowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

### **V. Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej.
3. Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających obywatelstwo polskie (np. dowód osobisty).
4. Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy.
5. Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i umiejętności.
6. Oryginały ewentualnych referencji.
7. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku specjalisty do spraw kadr i płac wydane przez lekarza medycyny pracy.
8. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.).
11. Oświadczenie kandydata o gotowości podjęcia pracy od 1 kwietnia 2016 r.
12. Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Przed zawarciem umowy kandydat zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

#### **VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z podanym adresem zwrotnym oraz numerem kontaktowym i dopiskiem: „**Nabór na stanowisko specjalisty ds. kadr i płac w ZSP w Sycowie**” w sekretariacie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Sycowie, ul. Daszyńskiego 42, w godz. 8.00 – 15.00 lub przesać pocztą na adres:

**Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Sycowie**  
**ul. Daszyńskiego 42**  
**56-500 Syców**

w nieprzekraczalnym terminie do dnia **18 marca 2016 r.** do godz. **15.00**

2. W przypadku wysyłania ofert pocztą decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu.
3. Aplikacje niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **VII. Inne informacje**

1. Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Sycowie.
2. Kandydatów spełniających wymagania formalne o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu, terminie i miejscu kwalifikacji końcowej poinformuje telefonicznie przewodniczący Komisji.
3. Z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Sycowie można się zapoznać w siedzibie szkoły, ul. Daszyńskiego 42, 56-500 Syców, w dni robocze od 7.30 do 15.30 oraz na stronie internetowej szkoły (adres internetowy: [www.zsp-sycow.pl](http://www.zsp-sycow.pl)) w Biuletynie Informacji Publicznej.

**DYREKTOR**

*mgr Beata Mazurek*

.....  
(podpis i pieczętka dyrektora)