

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ W MĘCINCE
59-424 MĘCINKA 10 B

OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO PRACY SPECJALISTA DO SPRAW KADR I PŁAC
W ZESPOLE SZKÓŁ W MĘCINCE NA ZASTĘPSTWO

1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów):

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) posiadanie kwalifikacji niezbędnych na w/w stanowisku:
 - ukończenie ekonomicznych lub administracyjnych studiów wyższych i posiadanie co najmniej 2 letniej praktyki w obszarze administracyjno-kadrowym lub płac;
 - ukończenie średniej lub policealnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 4 letniej praktyki w obszarze administracyjno-kadrowym lub płac;
- 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku specjalisty do spraw kadr i płac;
- 5) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne;
- 6) nieposzlakowana opinia;

2. Wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

- 1) doświadczenie zawodowe w kadrach/księgowości w jednostkach oświatowo-budżetowych;
- 2) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych - biegła znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office, program płacowy Płace ProgMan, program kadrowy Kadry ProgMan, program Zlecone, program Płatnik, program SIO, program sprawozdawczy GUS;
- 3) samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista;
- 4) umiejętność sprawnego organizowania pracy i szybkiego przyswajania wiedzy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa kadrowa i płacowa szkoły.
2. Bieżąca znajomość wszystkich przepisów, instrukcji, zarządzeń dotyczących prowadzonego odcinka.
3. Sporządzanie list płac dla nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługowych szkoły.
4. Sporządzanie pism dotyczących zatrudnienia i przeszeręgowań pracowników oraz przyznawania dodatków do wynagrodzeń
5. Przekazywanie do ZUS zgłoszenia płatnika oraz składek ubezpieczonych Pracowników:
 - Obliczanie i przekazywanie za każdy miesiąc kalendarzowy (składek na ubezpieczenie społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składek na fundusz pracy, zgłaszanie do ZUS nowych pracowników i wyrejestrowywanie pracowników, z którymi umowa została rozwiązana);
 - Obliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa, zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i innych (sporządzanie stosownej dokumentacji);
 - Terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej i imiennych raportów miesięcznych po upływie każdego miesiąca kalendarzowego;
 - Kompletowanie i przekazywanie do ZUS innych dokumentów niezbędny do realizacji świadczeń.
6. Obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych – pracowników:
 - Terminowe sporządzanie deklaracji i odprowadzanie należnego podatku do Urzędu Skarbowego;
 - Sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych /PIT-y/ dla wszystkich pracowników i terminowe przekazywanie pracownikom i Urzędowi Skarbowym.
7. Sporządzanie kart wynagrodzeń.
8. Prowadzenie akt personalnych wszystkich pracowników szkoły.
9. Ustalanie wynagrodzeń zgodnie z przepisami.
10. Przygotowywanie umów dla nauczycieli i pracowników szkoły zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze godzin, świadectw pracy, dokumentacji związane z rozwiązaniem stosunku pracy, aktów mianowania.
11. Przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło.
12. Wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia.
13. Prowadzenie i ustalanie urlopów pracowników administracji i obsługi.
14. Prowadzenie ewidencji legitymacji ubezpieczeniowych.
15. Sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników szkoły na renty i emerytury.
16. Prowadzenie na bieżąco rejestru absencji chorobowej i urlopów.
17. Sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagradzaniu do GUS, SIO.
18. Sporządzanie wymaganych przez Gminę Męcinka analiz wykorzystania funduszu płac oraz wszelkich danych potrzebnych do sprawozdawczości.
19. Podejmowanie gotówki z Bank Spółdzielczego w Męcince do szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
20. Wypłata gotówki wg. rachunków.
21. Przechowywanie gotówki w kasie podręcznej i w kasie ogniotrwałej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
22. Wypisywanie i prowadzenie czeków gotówkowych.
23. Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania jak: książeczki czekowe, kwitariusze przychodowe.
24. Prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
25. Archiwizacja dokumentów kadrowych.

26. Współdziałanie z instytucjami państwowymi realizującymi zadania dotyczące zatrudnienia i spraw socjalnych oraz statystyki (Urząd Pracy, ZUS, GUS, PIP, PFRON, itp.)
27. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora Szkoły

4. Wymagane dokumenty.

- 1) Na dokumenty aplikacyjne składają się:
- list motywacyjny;
 - curriculum vitae;
 - kserokopie świadectw pracy (oryginały do wglądu);
 - kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu);
 - kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.;
 - kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały do wglądu);
 - kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 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 przestępstwo skarbowe oraz za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
 - oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
 - informacja o ostatnio dokonanej ocenie pracy lub opinia o pracy osoby ubiegającej się o stanowisko;
 - oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.
- 2) W razie posiadania – dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe np.: uzyskane nagrody, wyróżnienia itp.

5. Okres na jaki planowane jest zatrudnienie: czas określony od 1 stycznia 2016 r.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Zespołu Szkół w Męcince, Męcinka 10 b, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty do spraw kadr i płac w Zespole Szkół w Męcince” **w terminie do dnia 21 grudnia 2015 r. do godz. 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmów kwalifikacyjnych, osoby spełniające wymagania zostaną poinformowane telefonicznie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Męcince

mgr Bogusława Kałużna