

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ W KUROWICACH
ul. Szkolna 1
95-006 Brójce
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
SPECJALISTA DO SPRAW PŁAC I KADR

Określenie stanowiska urzędniczego: specjalista ds. płac i kadr w Zespole Szkół w Kurowicach

Rodzaj umowy: umowa o pracę od 01.12.2016r.

Wymiar czasu pracy: ¾ etatu

I. 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;
- 4) - ukończenie ekonomicznych lub administracyjnych studiów wyższych i posiadanie co najmniej 2 letniej praktyki w obszarze administracyjno-kadrowym lub płac;
- 5) - ukończenie średniej lub policealnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 4 letniej praktyki w obszarze administracyjno-kadrowym lub płac;
- 6) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku specjalisty do spraw kadr i płac;
- 7) 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;
- 8) nieposzlakowana opinia.

II. 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
- 3) biegła znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office, program płacowy Vulcan Płace Optivum, program kadrowy Vulcan Kadry Optivum, , program Płatnik, program SIO, program sprawozdawczy GUS;
- 4) samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista;
- 5) umiejętność sprawnego organizowania pracy i szybkiego przyswajania wiedzy.

III. 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) Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS
- 5) Obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych – pracowników
- 6) Terminowe sporządzanie deklaracji i odprowadzanie należnego podatku do Urzędu Skarbowego;
- 7) Sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych /PIT-y/ dla wszystkich pracowników i terminowe przekazywanie pracownikom i Urzędowi Skarbowym.
- 8) Sporządzanie kart wynagrodzeń.
- 9) Prowadzenie akt personalnych wszystkich pracowników szkoły.
- 10) Ustalanie wynagrodzeń zgodnie z przepisami.
- 11) Przygotowywanie umów dla nauczycieli i pracowników szkoły, świadectw pracy, dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy.
- 12) Przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło.
- 13) Wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia.
- 14) Prowadzenie i ustalanie urlopów pracowników administracji i obsługi.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi i bhp.
- 16) Sporządzanie listy obecności pracowników A-O na każdy miesiąc, dopilnowanie wpisywania się pracowników w każdym dniu – dbanie o dyscyplinę i punktualność przychodzenia i wychodzenia z pracy.
- 17) Sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników szkoły na renty i emerytury.
- 18) Prowadzenie na bieżąco rejestru absencji chorobowej i urlopów.
- 19) Sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagradzaniu do GUS, SIO.
- 20) Sporządzanie wymaganych analiz wykorzystania funduszu płac oraz wszelkich danych potrzebnych do sprawozdawczości.
- 21) Współpraca przy opracowaniu preliminarza budżetowego szkoły z głównym księgowym i dyrektorem.
- 22) Pilnowanie terminów zapłaty za wszelkiego rodzaju rachunki i faktury, dekretowanie dowodów oraz sporządzanie przelewów.
- 23) Prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 24) Pomoc głównej księgowej w systematycznej i rytmicznej realizacji budżetu oraz sprawozdawczości.
- 25) Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej na zlecenie Dyrektora Zespołu i innych prac zleconych przez bezpośredniego zwierzchnika i główną księgową.

IV. Wymagane dokumenty.

- 1) Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - list motywacyjny;
 - curriculum vitae;
 - kserokopie świadectw pracy ;
 - kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie ;
 - kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.;
 - kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności ;
 - oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć informację z Krajowego Rejestru Karnego)
 - oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.(w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy)
- 2) W razie posiadania – dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe np.: uzyskane nagrody, wyróżnienia itp.

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).

V. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Zespołu Szkół w Kurowicach ul. Szkolna 1, 95-006 Brójce, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty do spraw kadr i płac w Zespole Szkół w Kurowicach” lub na adres: gimkur10@poczta.onet.pl **w terminie do dnia 14 listopada 2016 r. do godz. 14.00.** Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

VI. Informacje o przebiegu naboru

- 1) Konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół w Kurowicach
- 2) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze,
- 3) oferty, które wpłyną do Zespołu Szkół w Kurowicach po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane,
- 4) lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół w Kurowicach oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół w Kurowicach
- 5) osoby spełniające wymagania formalne poinformowane zostaną telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 6) informacje o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół w Kurowicach oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół w Kurowicach

Kurowice 3.11.2016 r.

Zespół Szkół w Kurowicach
95-006 Brójce, ul. Szkolna 1
tel./fax 42 714 03 72
NIP 726 726 140 000, REGON 1405
Dyrektor
Zespołu Szkół w Kurowicach
M. Opoka-Szewc
mgr inż. Marzena Opoka-Szewc