

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO SPECJALISTY DS. KADROWO – PŁACOWYCH

Działając na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.)

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ NR 3 IM. WŁADYSŁAWA GRABSKIEGO W KUTNIE ogłasza konkurs na stanowisko: SPECJALISTA DO SPRAW KADROWO – PŁACOWYCH

Wymiar zatrudnienia – cały etat

Planowane zatrudnienie od 1 grudnia 2020 roku

Miejsce pracy: Zespół Szkół Nr 3 im. Władysława Grabskiego

99 – 300 Kutno, ul. T. Kościuszki 24.

1. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku specjalista ds. kadrowo-płacowych:

- a) kompleksowe prowadzenie akt osobowych nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych;
- b) przygotowywanie od strony formalno – prawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia;
- c) rozwiązywanie umów o pracę, zaszeregowania, i innych spraw wynikających ze stosunku pracy;
- d) sporządzanie list płac – naliczanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych;
- e) ewidencjonowanie zwolnień lekarskich oraz prawidłowe ich wyliczanie;
- f) sporządzanie analiz kadrowo – płacowych;
- g) przygotowywanie i wprowadzanie danych do bazy Systemu Informacji Oświatowej;
- h) współpracowanie i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego;
- i) prowadzenie dokumentacji związanej z badaniami wstępnymi, okresowymi i kontrolnymi pracowników;
- j) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym kadr i płac, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
- k) sporządzanie analiz kadrowo-płacowych w zakresie – GUS, oraz dla organu prowadzącego, kuratorium oświaty, związków zawodowych;
- l) sporządzanie arkusza organizacyjnego szkoły na każdy rok szkolny i odnośnych aneksów;

- m) inne działania związane z pracą na stanowisku spec. ds. kadrowo – płacowych oraz realizowanie bieżących zadań tematycznie powiązanych, wyznaczonych przez dyrektora;
- n) współpraca z głównym księgowym szkoły oraz bankiem w zakresie wypłat gotówkowych.

2. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 wspomnianej ustawy;
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
- f) posiadanie wykształcenia wyższego i co najmniej 2–letniego stażu pracy lub wykształcenia średniego i co najmniej 3–letni staż pracy.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko: Windows, Excel, Word, program kadrowo – płacowy Vulcan, System Informacji Oświatowej);
- b) znajomość przepisów z zakresu Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, Ubezpieczeń społecznych, Zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, przepisów oświatowych oraz ustaw i rozporządzeń o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów normatywnych powszechnie obowiązujących;
- c) co najmniej 2 lub 3–letnie doświadczenie w pracy na samodzielnym stanowisku w obszarze kadrowo – płacowym;
- d) samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;
- e) łatwość komunikacji pisemnej i werbalnej;
- f) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- g) umiejętność analizy i syntezy zadań i informacji;
- h) umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

Ponadto od kandydata na wspomniane wyżej stanowisko oczekuje się poniższych cech i umiejętności:

- a) odpowiedzialność i rzetelność;
- b) zdecydowanie i samodzielność w działaniu;
- c) umiejętność działania w sytuacjach stresowych oraz pod presją czasu;
- d) dyspozycyjność, kreatywność, zaangażowanie, lojalność.

4. Oferujemy:

- a) stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę;
- b) pakiet socjalny;

- c) możliwość rozwoju osobistego i zawodowego;
- d) przyjazne środowisko pracy.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) CV oraz list motywacyjny wraz z własnoręcznym podpisem;
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 wspomnianej ustawy (kserokopia dowodu osobistego lub paszportu);
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; – oświadczenie;
- d) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie; – oświadczenie;
- e) nieposzlakowana opinia; – opinia z poprzedniego miejsca zatrudnienia;
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku – zaświadczenie od lekarza rodzinnego;
- g) posiadanie wykształcenia wyższego i co najmniej 2–letniego stażu pracy lub wykształcenia średniego i co najmniej 3–letniego stażu pracy – kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje oraz staż pracy;
- h) kopie dokumentów potwierdzające posiadane doświadczenie zawodowe lub znajomość zagadnień ujętych w ogłoszeniu jako wymagania niezbędne: (zaświadczenia opinie, referencje itp.).

Oświadczenia własnoręcznie podpisane przez kandydata:

1. „Wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji przeprowadzanej przez Zespół Szkół Nr 3 im. Władysława Grabskiego w Kutnie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000 ze zm.)”.
2. „Oświadczam, że nie byłem/am skazany/na prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie”.
3. „Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych”.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Informacja obowiązkowa:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł: – poniżej 6%.

Informacje o warunkach pracy:

Stanowisko związane z pracą przy komputerze, wymagającą skupienia i dokładności.

Praca wymaga bezpośredniego kontaktu z innymi osobami.
Przewiduje się wyjścia poza miejsce pracy i wyjazdy w delegacje.

Informacje dotyczące terminu, miejsca, formy składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją – " Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. kadrowo – płacowych w Zespole Szkół Nr 3 im. W. Grabskiego w Kutnie" **do dnia 23 listopada 2020 r. do godz. 15:00** w sekretariacie Zespołu Szkół Nr 3 im. Władysława Grabskiego 99 – 300 Kutno, ul. T. Kościuszki 24. Dokumenty, które wpłyną do Szkoły po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 24/ 355 78 79, 24/355 78 84.

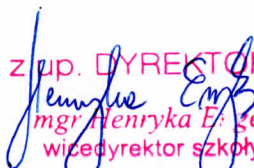
O zakwalifikowaniu się do rozmowy kwalifikacyjnej Kandydat zostanie powiadomiony telefonicznie. Kandydaci nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani.

Planowany termin rozmowy kwalifikacyjnej – **25 listopada 2020 roku.**

Informacja o kandydatach zakwalifikowanych oraz o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zespołu Szkół Nr 3 w Kutnie.

Dodatkowe informacje:

1. Zatrudnienie nastąpi na stanowisko adekwatne do doświadczenia i kwalifikacji posiadanych przez kandydata wyłonionego do zatrudnienia w wyniku naboru, dane osobowe zawarte w składanych dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na potrzeby postępowania rekrutacyjnego.
2. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest: Zespół Szkół Nr 3 im. W. Grabskiego w Kutnie reprezentowany przez Dyrektora Szkoły.
3. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
4. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
5. Dokumenty nieodebrane po upływie 1 miesiąca od dnia rozstrzygnięcia naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

z up. DYREKTORA

mgr Henryka Engel
wicedyrektor szkoły