

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bądkowie

**na podstawie art. 13. ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, ze zm.) ogłasza nabór na
wolne stanowisko urzędnicze samodzielny specjalista ds. kadr i płac w Zespole Szkolno-
Przedszkolnym w Bądkowie**

Opis stanowiska, liczba lub wymiar etatu, rodzaj umowy:

- Specjalista ds. kadr i płac
- I etat,
- umowa o pracę na czas nieokreślony
- Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 936 z późniejszymi zmianami)

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa kadrowa i płacowa szkoły
- 2) zakładanie i prowadzenie kart wynagrodzeń dla pracowników,
- 3) dokonywanie zmian po otrzymaniu odpowiedniej dokumentacji w zakresie: wysokości wynagrodzeń, wypłat jednorazowych, naliczania potrąceń, zasiłków płatnych z ZUS,
- 4) sporządzanie list płac dla pracowników oraz potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i innych, wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych,
- 6) naliczanie w ustalonym terminie nagrody rocznej i innych,
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniami z urzędem skarbowym,
- 8) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem regulacji płac pracowników,
- 9) sporządzanie umów zlecenie oraz rachunków,
- 10) sporządzanie analiz płacowych, prognoz i sprawozdawczości, sprawozdań statystycznych w zakresie zatrudnienia,
- 11) Uzupełnianie informacji w „nowym” SIO
- 12) Ewidencja druków ścisłego zarachowania,
- 13) Ewidencja pożyczek z funduszu świadczeń socjalnych,
- 14) Prowadzenia kart ze świadczeń ZFŚS,
- 15) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe: administracja
- kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku - studia podyplomowe w zakresie kadr i płac
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość programu SIO - „nowe”,
- staż pracy – minimum 6 lat w oświacie,
- znajomość przepisów KPA, ustawy o pracownikach samorządowych, Karty Nauczyciela, ustawy o Systemie Informacji Oświatowej.

3. Wymagania dodatkowe:

- dobra znajomość regulacji prawnych, zwłaszcza: ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego;
- biegła znajomość obsługi komputera i pakietów MS Office, Vulcan,
- znajomość techniki prawodawczej, redagowania pism;
- komunikatywność,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność prawidłowego formułowania myśli w mowie i piśmie,
- umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy (orzecznictwo, doktryna),
- odpowiedzialność i dobra organizacja pracy,
- umiejętność pracy w zespole,
- rzetelność i terminowe wykonywanie zadań,
- wysoka kultura osobista,
- odporność na stres.

4. Dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych, o których mowa w pkt. 2:

- 1) Kwestionariusz osobowy
- 2) list motywacyjny i CV,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku specjalista ds. kadr i płac
- 8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- 9) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w sekretariacie w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Bądkowie, ul. Włocławska 13, 87 – 704 Bądkowo w godz. 7:30 - 15:30,
- korespondencyjnie na adres: Zespół Szkolno-Przedszkolnym w Bądkowie, ul. Włocławska 13, 87 – 704 Bądkowo - w przypadku dokumentów wysłanych pocztą, o zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem „Nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze – specjalista ds. kadr i płac”. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Termin składania dokumentów do dnia 02.09.2021r do godziny 15.00. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 03.09.2021r. o godz. 10.00.

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu szkolno-Przedszkolnego w Bądkowie po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ZSP w Bądkowo- <https://szkolabadkowo.pl/bip/>

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego Zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego.

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru- rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e- mail lub telefonicznie.

Dodatkowe informacje:

1. lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnym w Bądkowie
2. kandydaci spełniający wymagania określone w ogłoszeniu będą powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej,
3. informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnym w Bądkowie
4. dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.
5. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bądkowie.

Bądkowo, dn. 23.08.2021r.

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Bądkowie
mgr Janusz Graczyk