

OGŁOSZENIE

Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Reszlu ogłasza

Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkolno Przedszkolnym w Reszlu

Specjalista ds. kadr i księgowości w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r., o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7) wykształcenie wyższe lub ukończone studia podyplomowe na kierunku zarządzanie i administracja.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe oraz praktyczna znajomość zagadnień kadrowo-księgowych;
- 2) dobra znajomość przepisów prawa pracy, oświatowych i samorządowych oraz Karty Nauczyciela;
- 3) biegła znajomość programu kadrowo-płacowego VULCAN, program SIO, program księgowy PUMA, program sprawozdawczy GUS;
- 4) znajomość i umiejętność obsługi komputera w środowisku oprogramowania: Word, Excel;
- 5) umiejętność redagowania pism;
- 6) umiejętność korzystania z przepisów prawa;
- 7) umiejętność pracy w zespole;
- 8) dokładność i samodzielność;
- 9) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

Cechy osobowościowe:

uczciwość, komunikatywność, punktualność, solidność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, odporność na stres, zaangażowanie, odpowiedzialność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie wymaganej dokumentacji pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) sporządzanie wniosków dotyczących odznaczeń państwowych, resortowych, wyróżnień i nagród;
- 3) realizacja zadań związanych z dokonywaniem ocen kwalifikacyjnych pracowników;
- 4) wykonywanie sprawozdań GUS oraz zestawień i sprawozdań dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego dotyczących spraw kadrowych;

- 5) przygotowywanie pod podpis Dyrektora Zespołu:
 - umów o pracę, umów zleceń, umów o dzieło oraz innych dokumentów i pism związanych z nawiązaniem stosunku pracy;
 - zaświadczeń i innych dokumentów dla pracowników związanych z ich zatrudnieniem;
 - świadectw pracy;
 - pism i dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę, rent;
 - pism i dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunku pracy;
 - pism i dokumentów dotyczących zmiany warunków pracy i/lub płacy;
 - innych pism związanych z prowadzeniem spraw kadrowych.
- 6) współpracowanie i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o urlop dla poratowania zdrowia itp.;
- 7) planowanie podwyżek i regulacja płac;
- 8) sprawdzanie rejestru liczby godzin ponadwymiarowych, zastępstw i pozostałych;
- 9) przyjmowanie wniosków dotyczących wypłaty należnych, wynikających z przepisów prawa świadczeń pracowniczych;
- 10) prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin);
- 11) sporządzanie RP-7 w zakresie zatrudnienia dla pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę;
- 12) obsługa Systemu Informacji Oświatowej;
- 13) opracowywanie rocznych danych do planów finansowych z tytułu wynagrodzeń, podwyżek płac, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, świadczeń BHP, badań lekarskich itp.;
- 14) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności;
- 15) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP pracowników oraz kontrola ich aktualności, współpraca w tym zakresie z inspektorem BHP;
- 16) prowadzenie ewidencji przydzielonych środków BHP i sporządzenie list do wypłaty ekwiwalentów;
- 17) w zakresie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:
 - prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
 - prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z planem kont i obowiązującymi przepisami w zakresie: kont syntetycznych i analitycznych, kont szczegółowych, kont pozabilansowych,
 - ewidencja rozrachunków z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości
- 18) prowadzenie spraw z zakresu dokształcania nauczycieli;
- 19) sporządzanie analizy wydatków poniesionych na wynagrodzenia nauczycieli do celów obliczania jednorazowego dodatku uzupełniającego;
- 20) przygotowywanie wniosków do organu prowadzącego i sporządzanie sprawozdań w zakresie dotacji celowych: wyprawka szkolna, zakup podręczników i innych;
- 21) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe do Urzędu Gminy w Reszlu;
- 22) sporządzanie i przekazywanie w systemie EBO dyspozycji finansowych;
- 23) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji robót interwencyjnych, staży, przygotowania zawodowego itp.;
- 24) współpraca przy okresowych analizach funduszu płac z innymi stanowiskami;
- 25) bieżąca współpraca z głównym księgowym oraz dyrektorem zespołu w zakresie ustalania poszczególnych składników wynagrodzeń i dodatków do wynagrodzenia

- zasadniczego, prawa do ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, nagrody jubileuszowe i innych dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 26) stały nadzór nad prawidłowością pracy programu Kadry Optivum i aktualizacja wersji;
 - 27) gromadzenie i aktualizowanie aktów prawnych dotyczących spraw kadrowych, w tym zmian zapisów Karty Nauczyciela i przepisów wykonawczych do tej ustawy;
 - 28) znajomość przepisów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 29) stałe śledzenie zmian w przepisach z zakresu prawa pracy dotyczących nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - 30) wykonywanie innych czynności oraz poleceń głównego księgowego oraz dyrektora zespołu w zakresie spraw kadrowych pracowników zespołu i innych zadań statutowych szkoły.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca administracyjno– biurowa przy użyciu komputera powyżej 4 godzin dziennie, obsługa sprzętu biurowego,
- 2) miejsce pracy: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Reszlu, ul. M. Konopnickiej 2, ul. B. Chrobrego 5 A, 11-440 Reszel,
- 3) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,

5. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum Vita.
3. Kserokopie świadectw pracy.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata.
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- **załącznik nr 1**,
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
7. Oryginały lub kopie referencji, o ile kandydat posiada.
8. Podpisane oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym specjalista ds. kadr i księgowości w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Reszlu.
9. Podpisanie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (w związku z procesem rekrutacji) – **załącznik nr 2**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne składa się w zaklejonych i opisanych kopertach :

„Nabór na stanowisko Specjalista ds. kadr i księgowości „

w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, ul. M. Konopnickiej 2, 11 – 440 Reszel.

Dokumenty należy składać do dnia 12.10.2018 r. do godz. 15:00

Okres na jaki planowane jest zatrudnienie:

umowa na czas określony od 12 listopada 2018 r.

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na BIP Urzędu Gminy w Reszlu, stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w szkole.

D Y R E K T O R
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Reszlu

mgr Edward Szmul

Reszel, dnia 28.09.2018r.

.....
(podpis dyrektora)