

OGŁOSZENIE NR 1/2014 O NABORZE

Opublikowane w dniu 12 grudnia 2014 r. na stronie internetowej Zespołu Szkół Nr 1 w
Puławach

Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 im. Stefanii Sempołowskiej
ul. Polna 18 24-100 Puławy

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

„Specjalista do spraw kadr i płac”

Nazwa jednostki: Zespół Szkół Nr 1 im. Stefanii Sempołowskiej 24-100 Puławy, ul. Polna 18,
Tel. 081 8863821

Nazwa stanowiska: Specjalista do spraw kadr i płac

Wymiar czasu pracy: ¾ etatu od 01 lutego 2014 r.

Miejsce wykonywania pracy: Zespół szkół Nr 1 im. Stefanii Sempołowskiej w Puławach ul. Polna 18

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wymagania:

- posiada obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno skarbowe, a także nie była karana za przestępstwa umyślne;
- biegła znajomość obsługi komputera, w tym programów kadrowo-płacowych oraz programu Płatnik, bardzo dobra znajomość MS Office (Word, Excel),
- wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczno-prawnicze. oraz posiada co najmniej roczną praktykę w prowadzeniu administracji kadrowo-płacowej lub ukończenie średniej policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w prowadzeniu administracji kadrowo-płacowej;
- doskonała znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy, ustawy Karta Nauczyciela, ubezpieczeń społecznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, opodatkowania osób fizycznych, zagadnień z zakresu naliczania wynagrodzeń, zagadnień płacowych i administracji kadrowej, ustawy o systemie oświaty, o finansach publicznych, przepisów dotyczących podatków i zamówień publicznych, oraz wszelkich aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie;
- dojrzałość, odpowiedzialność, sumienność i zaangażowanie;
- komunikatywność, dokładność;
- samodzielność i inicjatywa w działaniu,
- dyspozycyjność
- profesjonalne podejście do pracy i pogodne nastawienie do innych,
- bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- chęć dalszego rozwijania swoich umiejętności oraz motywacja do pracy w kadrach i księgowości.
- znajomość procedur i przepisów związanych z
 - przeprowadzaniem egzaminów zawodowych, maturalnych,

- rekrutację uczniów
- SIO dotyczącą uczniów

Zadania:

- Kompleksowe prowadzenie akt osobowych;
- Przygotowywanie od strony formalno - prawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy.
- Sporządzanie kart oceny pracowników.
- Prowadzenie ewidencji odbytych form doształcania i doskonalenia zawodowego, otrzymanych nagród, terminów i rodzajów oceny pracowników.
- Sporządzanie harmonogramu urlopów.
- Prowadzenie dokumentacji urlopowej oraz ewidencja urlopów.
- Przygotowywanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli.
- Przygotowywanie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników.
- Sporządzanie sprawozdań do ZUS-u, GUS-u, Urzędu Skarbowego i PFRON- u.
- Wydawanie legitymacji służbowych
- Terminowe przygotowanie list płac , naliczania wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń;
- Prowadzenie pogotowia kasowego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
- Prowadzenie kasy i dokonywanie wypłat, zaliczek pracownikom, stypendiów. Terminowe rozliczanie.
- Sporządzanie raportów kasowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Prawidłowe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki oraz innych walorów (czeki, kwitariusze). Ewidencja.
- Prawidłowe rozliczanie druków ścisłego zarachowania tj. czeków
- Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Terminowe ustalanie uprawnień pracowników do nagród jubileuszowych, dodatków do stażu pracy, odpraw rentowo-emerytalnych,
- Prowadzenie i archiwizacja dokumentacji płacowej.
- Sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych , raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczania składek społecznych,
- Terminowe sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych do właściwego Urzędu Skarbowego,
- Sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników, oraz innych potrąceń z listy płac;
- Okresowa analiza funduszu płac;
- Sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu wynagrodzeń z zachowaniem obowiązujących terminów.
- Sporządzanie pism dotyczących zapotrzebowania na pracowników i stażystów oraz przekazywanie ich do Powiatowego Urzędu Pracy.
- Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników .
- Prowadzenie kart zasiłków chorobowych, opiekuńczych.
- Wydawanie zaświadczeń o uzyskanych dochodach na prośbę pracownika.
- Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
- Bieżąca kontrola terminowej realizacji badań lekarskich pracowników.
- Bieżąca kontrola i organizacja terminowych szkoleń bhp i p.poż pracowników.
- Prowadzenie i dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu swoich obowiązków.
- Przygotowanie dokumentów płacowych i kadrowych do archiwum .

- Sporządzanie sprawozdawczości (SIO).

Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny;
- Życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- kserokopię dyplomu ukończenia studiów wyższych;
- kserokopie świadectw pracy;
- Kopia dokumentu poświadczającego obywatelstwo polskie;
- Inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie;
- Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

Miejsce i termin składania ofert:

Oferty z dopiskiem „Specjalista do spraw kadr i płac” należy składać w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Zespołu Szkół Nr 1 w Puławach, ul. Polna 18 w terminie do dnia **31 grudnia 2014 r. do godziny 11.00**

Dokumenty złożone po upływie wyżej podanego terminu nie będą rozpatrywane.

W ramach naboru z kandydatem zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydat zostanie poinformowany telefonicznie.

Kandydaci przed złożeniem ofert mogą zasięgnąć szczegółowych informacji w zakresie wymaganych dokumentów, charakteru pracy oraz warunków przeprowadzania naboru pod numerem telefonu 81 886 38 21.