

ZSP.11.110.1.2020

**Ogłoszenie o naborze - Referent do spraw kadr i płac w Zespole Szkół
Ponadpodstawowych w Białogardzie**

**DYREKTOR
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Białogardzie
ul. Stefana Kardynała Wyszyńskiego 14**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Samodzielny referent ds. kadr i płac
pełny etat

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe ekonomiczne,
6. kursy z zakresu kadr i płac,
7. co najmniej 2 lata stażu pracy,
8. znajomość obsługi urządzeń biurowych.
9. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet Ms Office, ze szczególnym uwzględnieniem Ms Excel, oprogramowanie płacowe i kadrowe - PROGMAN, poczta elektroniczna, program Płatnik).
10. znajomość przepisów związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej oraz stanowiskiem ds. kadr i płac(m.in. Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Ustawa zasiłkowa, Ustawa o pracownikach samorządowych,)

2. Wymagania dodatkowe:

- odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie i samodzielność.
- umiejętności analityczne i interpersonalne.
- dokładność i rzetelność.
- umiejętność pracy w zespole.
- umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z innymi instytucjami zewnętrznymi.

3. Zakres obowiązków:

1. realizowanie polityki zatrudnieniowej i płacowej,
2. prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowo-płacowej (zakładanie, kompletowanie i bieżące prowadzenie teczek akt osobowych wszystkich nauczycieli i pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami kadrowo-płacowymi),

3. załatwianie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników (przygotowywanie umów o pracę w oparciu o Kartę Nauczyciela, Kodeks Pracy; umów cywilno-prawych, wystawianie świadectw pracy),
4. przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę naliczenia poborów,
5. prowadzenie ewidencji czasu pracy,
6. prowadzenie ewidencji badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,
7. przygotowywanie list obecności pracowników,
8. sporządzanie terminowo i systematycznie zgłoszeń do ZUS, wszelkich zmian związanych z zatrudnianiem i zwolnieniem pracowników i członków ich rodzin,
9. prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie i składanie PIT 4R i PIT 11,
10. monitorowanie stażu pracy i nagród jubileuszowych wszystkich pracowników,
11. prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy oraz ich realizacja,
12. wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem pracowników,
13. sporządzanie danych do sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia oraz ruchu służbowego pracowników (GUS, SIO, ZUS),
14. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
15. archiwizacja dokumentów kadrowo-płacowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
16. przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
17. wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły i gł. księgową.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- praca biurowa przy komputerze w Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Białogardzie, ul. Stefana Kardynała Wyszyńskiego 14
- praca odbywa się w systemie jednozmianowym.

Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Białogardzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys cv,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
4. odpis dyplomu oraz świadectw pracy lub kopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje, dodatkowe uprawnienia,
5. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy.
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o braku prawomocnego skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. podpisana i uzupełniona „Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych dla kandydata wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych, gdy dane przetwarzane są o zgodę”, która stanowi załącznik do ogłoszenia

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym, osobiście w Księgowości Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Białogardzie lub przesłać pocztą na adres:

**Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Białogardzie
ul. Stefana Kardynała Wyszyńskiego 14
78-200 Białogard**

z dopiskiem : „**Nabór na stanowisko: samodzielny referent ds. kadr i płac**”
w terminie **do dnia 20 lutego 2020 roku do godz. 13.00.**

Decyduje data wpływu. Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat-bialogard.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Białogardzie.

O terminie i miejscu przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Białogard, dnia 10 lutego 2020 roku.