

Zespół Szkół Policealnych
w Kołobrzegu
ul. Grottgera 12
78-100 Kołobrzeg
tel 94 352 21 20

**Zarządzenie nr 1 2017/2018
Dyrektora Zespołu Szkół Policealnych w Kołobrzegu
z dnia 12 września 2017r.,**

**w sprawie wszczęcia procedury naboru na stanowisko
samodzielny referent do spraw kadr i płac
w Zespole Szkół Policealnych w Kołobrzegu**

Podstawa prawna: art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., tekst jednolity)

§ 1

Dyrektor Zespołu Szkół Policealnych w Kołobrzegu ogłasza nabór na stanowisko pracy samodzielny referent do spraw kadr i płac w Zespole Szkół Policealnych w Kołobrzegu, ul. Grottgera 12

§ 2

1. WYMAGANIA FORMALNE NIEZBĘDNE

- 1) Posiadanie kwalifikacji niezbędnych na w/w stanowisku;
 - a. ukończenie ekonomicznych lub administracyjnych studiów wyższych i posiadanie co najmniej 2 letniej praktyki w obszarze administracyjno-kadrowym lub płac;
 - b. lub też ukończenie średniej lub policealnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 4 letniej praktyki w obszarze administracyjno-kadrowym lub płac;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne;
- 4) nieposzlakowana opinia.
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku specjalisty do spraw kadr i płac;

§ 3

1. WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) doświadczenie zawodowe w kadrach/księgowości w jednostkach oświatowo-budżetowych;
- 2) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o systemie oświaty, ustawy Prawo Oświatowe, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z

ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych - biegła znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office, program płacowy Vulcan Płace Optivum, program kadrowy Vulcan Kadry Optivum, program Płatnik, program SIO, program sprawozdawczy GUS, obsługa kasy fiskalnej.

- 3) samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.
- 4) umiejętność sprawnego organizowania pracy i szybkiego przyswajania wiedzy.

§ 4

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Obsługa kadrowa i płacowa szkoły.
- 2) Bieżąca znajomość wszystkich przepisów, instrukcji, zarządzeń dotyczących prowadzonego odcinka.
- 3) Sporządzanie list płac dla nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługi.
- 4) Przekazywanie do ZUS zgłoszenia płatnika oraz składek ubezpieczonych Pracowników: - Obliczanie i przekazywanie za każdy miesiąc kalendarzowy: składek na ubezpieczenie społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składek na fundusz pracy.
- 5) Zgłaszanie do ZUS nowych pracowników i wyrejestrowywanie pracowników, z którymi umowa została rozwiązana.
- 6) Obliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa, zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i innych /sporządzanie stosownej dokumentacji/.
- 7) Terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej i imiennych raportów miesięcznych po upływie każdego miesiąca kalendarzowego. Kompletowanie i przekazywanie do ZUS innych dokumentów niezbędny do realizacji świadczeń.
- 8) Obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych – pracowników: - Terminowe sporządzanie deklaracji i odprowadzanie należnego podatku do Urzędu Skarbowego. - Sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych /PIT-y/ dla wszystkich pracowników i terminowe przekazywanie pracownikom i Urzędowi Skarbowym.
- 9) Sporządzanie kart wynagrodzeń.
- 10) Prowadzenie akt personalnych wszystkich pracowników szkoły.
- 11) Ustalanie wynagrodzeń zgodnie z przepisami.
- 12) Przygotowywanie umów dla nauczycieli i pracowników szkoły zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze godzin, świadectw pracy, dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy.
- 13) Przygotowywanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli i pracowników szkoły.
- 14) Przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło.
- 15) Wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia.
- 16) Prowadzenie i ustalanie urlopów pracowników administracji i obsługi, oraz nauczycieli z KP
- 17) Sporządzanie listy obecności pracowników A-O na każdy miesiąc, dopilnowanie wpisywania się pracowników w każdym dniu – dbanie o dyscyplinę i punktualność przychodzenia i wychodzenia z pracy.
- 18) Sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników szkoły na renty i emerytury.

- 19) Prowadzenie na bieżąco rejestru absencji chorobowej i urlopów.
- 20) Sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagradzaniu do GUS, SIO.
- 21) Sporządzanie wymaganych przez organ prowadzący analiz wykorzystania funduszu płac oraz wszelkich danych potrzebnych do sprawozdawczości.
- 22) Wykonywanie wszelkich poleceń dyrektora

§ 5

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae;
- 3) kserokopie świadectw pracy (oryginały do wglądu);
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu);
- 5) kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.;
- 6) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały do wglądu).
- 7) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającego się o zatrudnienie,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- 10) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 11) informacja o ostatnio dokonanej ocenie pracy lub opinia o pracy osoby ubiegającej się o stanowisko;
- 12) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.
- 13) W razie posiadania – dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe np.: uzyskane nagrody, wyróżnienia itp..

§ 6

1. Okres na jaki planowane jest zatrudnienie: czas nieokreślony od 3 października 2017r.,
2. Dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w samorządzie, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 2, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

§ 7

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Zespołu Szkół Policealnych w Kołobrzegu, ul. Grotgera 12, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko samodzielny referent do spraw kadr i płac w Zespole Szkół Policealnych w Kołobrzegu” w terminie do dnia 26 września 2017r., do godz. 15.00. Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

2. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczone do drugiego etapu konkursu – rozmowy kwalifikacyjnej zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.zsp.kolobrzeg.pl).
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.zsp.kolobrzeg.pl).
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r.o ochronie danych osobowych ((tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ((Dz. U. z 2016r., tekst jednolity)

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12 września 2017r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Policealnych
w Kołobrzegu

mgr Grażyna Bohdziewicz

Do wiadomości:

1. BIP Zespołu Szkół Policealnych w Kołobrzegu www.zsp.kolobrzeg.pl
2. Sekretariat szkoły
3. Tablica ogłoszeń w szkole
4. Tablica ogłoszeń w Bursie
5. a/a