



**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 W SWARZĘDZU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

STANOWISKO: SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC

Oferta: ZS2.1105.1.2021 z dnia 05 lipca 2021 r.

OPIS STANOWISKA URZĘDNICZEGO:

1. Ogólna charakterystyka wykonywanej pracy:

- 1) Prowadzenie dokumentacji kadrowej i płacowej pracowników szkoły;
- 2) Przygotowywanie umów o pracę, świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników;
- 3) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich;
- 4) Prowadzenie ewidencji i kontrola terminowości badań lekarskich i szkoleń BHP pracowników;
- 5) Sporządzanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy;
- 6) Naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac;
- 7) Prowadzenie dokumentacji zasiłkowej, rozliczanie zasiłków;
- 8) Prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin);
- 9) Rozliczanie PPK;
- 10) Rozliczanie PFRON;
- 11) Przygotowywanie przelewów składek i należności ZUS i Urzędu Skarbowego oraz przelewów dotyczących wynagrodzeń pracowników;
- 12) Sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie kadrowo-płacowym;
- 13) Obsługa Systemu Informacji Oświatowej w zakresie kadrowo-płacowym;
- 14) Obsługa programu Płatnik;
- 15) Sporządzania i przysyłania drogą elektroniczną dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS, sporządzania dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na PDOF oraz innych potrąceń z list płac, okresowa analiza funduszu płac;
- 16) Współpraca z głównym księgowym w tworzeniu planu budżetowego w zakresie kadrowo-płacowym;
- 17) Sporządzanie wymaganych przez Wydział Edukacji analiz wykorzystania funduszu płac;

2. Zależność służbowa: Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 w Swarzędzu.

3. Warunki pracy: Stanowisko urzędnicze w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych, praca w wymiarze pełnego etatu, umowa o pracę. Praca administracyjno-biurowa, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych. Stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy). Zatrudnienie od dnia 1 września 2021 r.

4. Miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkół nr 2 w Swarzędzu, ul. Podgórna 12, 62-020 Swarzędz.



Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE:

1. Wykształcenie średnie stosowne do opisu stanowiska i min. 3 lata stażu pracy lub wykształcenie wyższe stosowne do opisu stanowiska i min. 2 lata stażu pracy;
2. Znajomość zagadnień kadrowo-płacowych w jednostkach oświatowych (między innymi znajomość ustaw: Karta Nauczyciela, Kodeks pracy, Ustawa o pracownikach samorządowych oraz innych regulacji w zakresie kadrowo-płacowym);
3. Obywatelstwo polskie;
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Nieposzlakowana opinia.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE DODATKOWE:

1. Doświadczenie zawodowe związane z pracą w dziale kadr/płac w jednostce oświatowej;
2. Biegła umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office;
3. Znajomość programu Vulcan – Kadry/Płace;
4. Znajomość programu Płatnik, SIO, GUS, PFRON;
5. Obsługa bankowości interentowej CitiBank;
6. Ukończone kursy/szkolenia w zakresie kadr i płac;
7. Umiejętność redagowania pism i korespondencji urzędowej;
8. Wysoka kultura osobista.
9. Terminowość w realizacji zadań.
10. Odporność na stres.

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. CV – zamieszczone w nim informacje w zakresie art. 22¹ § 1, 2, 4 i 5 Kodeksu pracy. Prosimy o wpisanie zakresu obowiązków przy doświadczeniu zawodowym (CV powinno być własnoręcznie podpisane).
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje i staż pracy;
3. Oświadczenia kandydata dotyczące wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych wskazanych w pkt. 3,4 i 5, stanowiące Załącznik nr 1 i 2 do oferty (własnoręcznie podpisane);
4. Dokumenty związane z przetwarzaniem danych osobowych stanowiące Załącznik nr 3 i 4 do oferty (własnoręcznie podpisane).

DOBROWOLNE DOKUMENTY:

List motywacyjny.



TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół nr 2 w Swarzędzu, ul. Podgórna 12, 62-020 Swarzędz, w godzinach 09:00-14:00 lub przesłać za pośrednictwem przedsiębiorcy uprawnionego do wykonywania działalności pocztowej (decyduje data wpływu do sekretariatu szkoły), w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór - specjalista ds. kadr i płac”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **15 lipca 2021 r. do godz. 14:00.**
2. Oferty niekompletne i złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Postępowanie naboru obejmuje analizę dokumentów oraz rozmowy z wybranymi kandydatami. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych do II etapu naboru będą wydawane kandydatom w okresie do 3 miesięcy od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w BIP, za pokwitowaniem. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone komisyjnie.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie BIP oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół nr 2 w Swarzędzu.
5. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 61 8172-026.

WICEDYREKTOR
W. Hoffmann
mgr Wojciech Hoffmann