

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista do spraw administracyjnych

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3 IM. M. KOPERNIKA W TRZCIANCE
DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ALFREDA SOFKI W BIAŁEJ
DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. H. SIENKIEWICZA W ŁOMNICY

ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze
specjalista do spraw administracyjnych (kadry)

Nazwa i adres jednostki:

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 3 IM. M. KOPERNIKA W TRZCIANCE,
UL. BRONIEWSKIEGO 2, 64-980 TRZCIANKA
SZKOŁA PODSTAWOWA IM. ALFREDA SOFKI W BIAŁEJ, UL. RADOLIŃSKA 9, 64-980 TRZCIANKA
SZKOŁA PODSTAWOWA IM. H. SIENKIEWICZA W ŁOMNICY, ŁOMNICA 7

I. Stanowisko urzędnicze: specjalista do spraw administracyjnych (kadry)

II. Okres zatrudnienia: pierwsza umowa na czas określony od 01 sierpnia 2023 do 31 lipca 2024 z możliwością przedłużenia

III. Wymagania niezbędne:

- ukończenie wyższych studiów ekonomicznych lub uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i co najmniej 4-letni staż pracy na podobnym stanowisku, bądź wykształcenie średnie ekonomiczne i co najmniej 5-letni staż pracy na podobnym stanowisku
- wiedza z zakresu kadr , ubezpieczeń społecznych,
- znajomość obsługi programu PŁATNIK
- praktyczna umiejętność obsługi komputera ,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie oraz za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwo karne skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- obywatelstwo polskie,

IV. Wymagania dodatkowe:

- znajomość programu MS Office, zasad działania programu kadrowego , miła znajomość programu VULCAN, programu sprawozdawczego GUS
- dobra znajomość przepisów prawa pracy, przepisów oświatowych oraz Karty Nauczyciela
- odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, punktualność, kreatywność
- umiejętność pracy w zespole oraz skutecznej komunikacji
- wysoka kultura osobista
- brak przeciwwskazań lekarskich do zajmowanego stanowiska;
- nieposzlakowana opinia

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zakres obowiązków:

1. obsługa kadrowa pracowników samorządowych i nauczycieli
2. archiwizacja dokumentacji związanej z zajmowanym stanowiskiem,
3. bieżąca znajomość wszystkich przepisów, instrukcji, zarządzeń dotyczących prowadzonego odcinka;
4. przygotowywanie umów dla nauczycieli i pracowników zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze godzin, świadectw pracy, dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy, angaży, przeszerogowania, zmiany stażowe, nagrody jubileuszowe, nagrody dyrektora, odprawy emerytalne itp.;
5. przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło;
6. wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia;
7. prowadzenie i ustalanie urlopów pracowników administracji i obsługi;
8. nadzór nad lekarskimi badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP;
9. przekazywanie do ZUS dokumentów związanych z zatrudnieniem pracowników tj. zgłaszanie do ZUS nowych pracowników i wyrejestrowywanie pracowników, z którymi umowa została rozwiązana);

10. kompletowanie i przekazywanie do ZUS innych dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń; w tym uprawnień emerytalnych
11. prowadzenie akt personalnych wszystkich pracowników jednostki,
12. ustalanie i nadzór nad regulaminem pracy i wynagradzania pracowników samorządowych
13. przygotowanie zestawień pomocniczych i płacowych służących do analiz ekonomicznych i sprawozdań statystycznych, sporządzanie listy obecności pracowników A-O na każdy miesiąc, dopilnowanie wpisywania się pracowników w każdym dniu ;
14. kompletowanie dokumentacji pracownikom odchodzącym na emeryturę oraz ich przekazywanie do ZUS na wniosek pracownika;
15. prowadzenie na bieżąco rejestru absencji chorobowej i urlopów;
16. sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do GUS, SIO;
17. planowanie wydatków budżetowych dotyczących odzieży i obuwia roboczego oraz odzieży ochronnej
18. współpraca przy opracowaniu preliminarza budżetowego ;
19. pomoc głównemu księgowemu w systematycznej i rytmicznej realizacji budżetu oraz sprawozdawczości;
20. przeprowadzanie kontroli wewnętrznej na zlecenie Dyrektora jednostki prace zlecone przez bezpośredniego zwierzchnika i głównego księgowego.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Szkoła Podstawowa nr 3 im. M. Kopernika w Trzciance
- 2) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze,
- 3) wymiar czasu pracy: cały etat: SP3 – 0,5 etatu, SP Biała – 0,25 etatu, SP Łomnica- 0,25 etatu

VII. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

1. Kwestionariusz osobowy,
 2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy,
 3. oświadczenie:
- o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie kandydata, stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
 1. podpisana klauzula informacyjna,
 2. podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych na cele obecnej rekrutacji
 3. kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.
- Wszystkie dokumenty opatrzone własnoręcznym podpisem oraz datą.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **27 lipca 2023 r.** roku w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem „nabór na stanowisko specjalisty do spraw administracyjnych (kadry)

- a) osobiście w sekretariacie szkoły w godzinach 7:00-15:00,
- b) listownie na SZKOŁA PODSTAWOWA NR 3 IM. M. KOPERNIKA W TRZCIANCE, UL. BRONIEWSKIEGO 2, 64-980 TRZCIANKA

(decyduje data wpływu).

Oferty, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 67 2162-132

IX. Informacje dodatkowe:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowani telefonicznie o terminie testu pisemnego i rozmowie kwalifikacyjnej.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły.
 1. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zwrócone za pośrednictwem poczty.

Trzcianka, 13 lipca 2023r.

Załączniki:

1. Kwestionariusz kandydata
2. Klauzula informacyjna
3. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji (oświadczenie)