

Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1 w Jarocinie

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

samodzielny referent d/s kadr i płac

nazwa stanowiska pracy

1. Warunki zatrudnienia:

a. forma zatrudnienia: umowa o pracę

b. wymiar zatrudnienia – 1/1 etatu

2. Wymagania związane ze stanowiskiem

a) niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- co najmniej trzyletni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- posiadanie znajomości zagadnień w zakresie Prawa Pracy, ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych i ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- umiejętność posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, pakiet biurowy Microsoft Office)

b) dodatkowe:

- komunikatywność,
- odpowiedzialność i rzetelność,
- sumienność,
- umiejętności planowania i organizacji pracy,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- znajomość programów linii PROGMAN

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie dokumentacji osobowej nauczycieli i pracowników oraz wszystkie czynności z tym związane:
 - sporządzanie umów o pracę oraz umów zleceń,
 - przyjęcia, zwolnienia, przeniesienia pracowników,
 - prowadzenie kart czasu pracy pracowników administracji i obsługi, comiesięczne rozliczanie czasu pracy.

- sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do GUS,SIO,
- przygotowywanie dokumentów związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- przygotowywanie dokumentacji naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- sporządzanie planów urlopów, ewidencji i ich rozliczanie,
- przygotowywanie arkuszy do ocen pracowników samorządowych,
- sporządzanie zakresów czynności pracowników,
- pomoc przy arkuszu organizacyjnym szkoły,
- prowadzenie rejestru pism zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- sporządzanie list płac dla nauczycieli i pracowników administracji i obsługi,
- prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników,
- obliczanie i przygotowywanie wypłat wszystkich zasiłków z ubezpieczenia społecznego
- oraz obliczanie i sporządzanie miesięcznych deklaracji podatkowych oraz ZUS,
- rozliczanie pobranych zaliczek na podatek dochodowy i dokonanie całorocznego
- obliczenia wysokości należnego podatku dochodowego oraz sporządzanie deklaracji PIT dla pracowników,
- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach.

4. Warunki pracy na stanowisku.

- a. stanowisko usytuowane w budynku Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1 w Jarocinie ul. Franciszkańska 1,
- b. stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy,
- c. praca w systemie jednozmianowym.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu styczniu 2025 r. w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- dokumenty poświadczające kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- kserokopia świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu,
- za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach na potrzeby rekrutacji,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydatów, niepełnosprawnych chcących skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, o ile kandydat ten znajdzie się w gronie osób określonych w art.13 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024 poz.1135).

Wymagane dokumenty należy przesłać pocztą na adres:

Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 1 w Jarocinie
ul. Franciszkańska 1
63-200 Jarocin

lub składać osobiście w sekretariacie szkoły.

Termin składania dokumentów do **28 lutego 2025 r. do godz. 15⁰⁰** w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją: **„Nabór na stanowisko urzędnicze samodzielny referent d/s kadr i płac w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 1 w Jarocinie.”**

Dokumenty, które wpłyną do Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1 w Jarocinie po upływie określonego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Szkoły w Jarocinie (<https://www.bip.powiat-jarocinski.pl/121,tablica-ogloszen>) oraz na tablicy ogłoszeń szkoły.

Inne informacje:

Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej.

Jarocin, 10 lutego 2025 r.

Dyrektor

/-/ mgr Marta Janiak