

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ W SIEDLISKACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

REFERENT DS. KADR I SPRAW SOCJALNYCH

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, lub innego państwa któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, jeżeli posiada znajomość języka polskiego
- b) pełna zdolność do czynności prawnych, i korzystania z pełni praw publicznych.
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- d) wykształcenie wyższe: ekonomia, administracja, zarządzanie zasobami ludzkimi lub studia podyplomowe w tym zakresie,
- e) staż pracy minimum 2 lata,
- f) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- g) praktyczna znajomość prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i podatkowych oraz naliczania płac,
- h) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office, Płatnik oraz pakietu ProgMan kadrowo-płacowego i urzędzeń biurowych,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów: Prawa Pracy, Kodeksu Pracy, ustawy Prawo Ubezpieczeń Społecznych, ustawy o ZFŚS, ustawy Karty Nauczyciele, ustawy o Systemie Oświaty,
- b) samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych
- c) umiejętność pracy w zespole,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Prowadzenie dokumentacji osobowej wszystkich pracowników zatrudnionych w placówkach oświatowych (program „Kadry”)
- b) Prowadzenie i przygotowanie czynności związanych z angażowaniem, zwalnianiem i awansowaniem nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi placówek oświatowych.
- c) Przestrzeganie planów zatwierdzania i obowiązujących limitów w tym zakresie.
- d) Prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem i doskonaleniem zawodowym nauczycieli i kadry kierowniczej.
- e) Sporządzanie zbiorczych i okresowych sprawozdań.
- f) Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu spraw kadrowych.
- g) Współdziałanie w opracowaniu projektów, planów wykorzystania środków z funduszu mieszkaniowego, oraz prowadzenie obsługi w tym zakresie.
- h) Organizowanie i prowadzenie spraw statystycznych dotyczących oświaty i wychowania.
- i) Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem bezrobotnych absolwentów, pracowników interwencyjnych i In. skierowanych przez Urząd Pracy.
- j) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników czynnych, emerytów i rencistów w pełnym zakresie,
- k) Prowadzenia teczek akt osobowych (spisywanie umów, zwolnień, angaży, urlopów i in.) .
- l) Prowadzenie spraw - zasiłki ZUS.
- m) Prowadzenie spraw emerytalno – rentowych pracowników.
- n) Obsługa programu „Płatnik ZUS”
- o) Wykonywanie dodatkowych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca w wymiarze czasu:

- Szkoła Podstawowa w Siedliskach – **9/40**,
- Gimnazjum w Siedliskach – **3/40**,
- b) Godziny pracy do uzgodnienia z pracodawcą
- c) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50,poz. 398 z późn. zm.tj. z 2014 ,poz.1786) oraz regulaminu wynagradzania pracowników szkoły,
- d) wynagrodzenie wypłacane do 25 dnia każdego miesiąca,
- e) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku,
- f) oświadczenie o niekaralności,
- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, odbytych kursach- kserokopie,

6. Dodatkowe informacje :

Informacja wynikająca z art.13 ust. 2 pkt. 4b ustawy o pracownikach samorządowych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w lipcu 2014) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół w Siedliskach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Zespołu Szkół w Siedliskach od godz.8.00-15.00, lub pocztą na adres : Zespół Szkół w Siedliskach, 38-324 Siedliska, Siedliska 259

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Referent do spraw kadr i spraw socjalnych** w terminie do dnia 18 sierpnia 2015r. /nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania w BIP/.**

Dokumenty, które wpłyną do Zespołu Szkół w Siedliskach, po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [/bip.zs-siedliska.pl/](http://bip.zs-siedliska.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie szkoły.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r Nr 223, poz. 1458)*”.

Dyrektor Zespołu Szkół w Siedliskach
Wiesław Job

Załącznik nr 4

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ W SIEDLISKACH OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

REFERENT DS. PŁAC I MAJĄTKU TRWAŁEGO

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, lub innego państwa któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, jeżeli posiada znajomość języka polskiego
- b) pełna zdolność do czynności prawnych, i korzystania z pełni praw publicznych.
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- d) wykształcenie wyższe: ekonomia, administracja, zarządzania zasobami ludzkimi. lub studia podyplomowe w tym zakresie
- e) staż pracy minimum 2 lata,
- f) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- g) praktyczna znajomość prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i podatkowych oraz naliczania płac,
- h) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office, Płatnik oraz urządzeń biurowych,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów: Prawa Pracy, ustawy Karty Nauczyciela, ustawy o Systemie Oświaty, ustawy Prawo Ubezpieczeń Społecznych
- b) samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych
- c) umiejętność pracy w zespole,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Sporządzanie list płac pracowników- miesięcznie w module Płace -ProgMan
- b) Sporządzanie do zasiłków macierzyńskich, chorobowych i opiekuńczych.
- c) Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
- d) Obsługa programów – płace, kadry, przelewy, umowy zlecenia.
- e) Prowadzenie i rozliczanie ewidencji zwolnień lekarskich.
- f) Sporządzanie PIT
- g) Sporządzanie sprawozdań do GUS.
- h) Sporządzanie raportów miesięcznych i rocznych wg aktualnych przepisów
- i) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, zgodnie z przepisami,
- j) Realizacja funduszu socjalnego w zakresie pożyczek mieszkaniowych, potrącania i ewidencjonowania wpłat,

4. Warunki Pracy na stanowisku:

- a) praca w wymiarze czasu :

- Szkoła Podstawowa w Siedliskach – **9/40**,
- Gimnazjum w Siedliskach – **3/40**,
- b) godziny pracy do ustalenia z pracodawcą,
- c) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.tj. z 2014r., poz. 1786) oraz regulaminu wynagradzania pracowników szkoły,
- d) wynagrodzenie wypłacane do 25 dnia każdego miesiąca,
- e) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

5. Wymagane dokumenty.

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) oświadczenie o nie karalności,
- f) oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku,
- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, odbytych kursach- kserokopie

6. Dodatkowe informacje :

Informacja wynikająca z art.13 ust. 2 pkt. 4b ustawy o pracownikach samorządowych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w lipcu 2014) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół w Siedliskach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Zespołu Szkół **w Siedliskach od godz. 8.00-15.00, lub pocztą na adres : Zespół Szkół w Siedliskach, 38-324 Siedliska, Siedliska 259**

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Referent do spraw płac i majątku trwałego** w terminie **do dnia 18 sierpnia 2015r.** /nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania w BIP/.** **Dokumenty, które wpłyną do Zespołu Szkół w Siedliskach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [/bip.zs-siedliska.pl/](http://bip.zs-siedliska.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie szkoły.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r Nr 223, poz. 1458)*”.

Dyrektor Zespołu Szkół w Siedliskach
Wiesław Job