

**Ogłoszenie konkursu na stanowisko specjalisty ds. kadrowych
w Zespole Szkół w Sokółowie Młp.**

Dyrektor Zespołu Szkół w Sokółowie Młp. ogłasza konkurs na stanowisko **specjalista ds. kadrowych**

I Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs:

Zespół Szkół w Sokółowie Młp.

ul. Lubelska 37; 36-050 Sokółów Młp.

II Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko: specjalista

Wymiar czasu pracy: pełen etat

Liczba stanowisk pracy – 1

Termin zatrudnienia: 03.07.2018

Rodzaj umowy: umowa o pracę

III Niezbędne wymagania

- a) wykształcenie wyższe (ekonomiczne lub administracyjne) i minimum 4 lata stażu pracy w prowadzeniu dokumentacji kadrowo-płacowej, w tym przynajmniej roczny staż pracy w jednostkach oświatowo - budżetowych,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- e) niekaralność za przestępstwa przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku (zaświadczenie lekarskie),
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, 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,
- i) biegła umiejętność obsługi komputera i programów komputerowych, a w szczególności: Microsoft Office (word, excel), Szafir, SIO, programów Vulcan, tj. Kadry Optivum, Inwentarz Optivum, Płace Optivum.
- j) umiejętność obsługi urządzeń biurowych oraz redagowania pism urzędowych.

IV Dodatkowe wymagania

- a) samodzielność, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,

**ZESPÓŁ SZKÓŁ
W SOKOŁOWIE MŁP.**

36-050 Sokółów Młp., ul. Lubelska 37
tel./fax 17 772 90 09

- d) brak wykonywania dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które są wykonywane w ramach obowiązków służbowych, a które to wywołują uzasadnione podejrzenia o stronnictwo lub interesowność,
- e) dodatkowym atutem będzie znajomość zasad księgowości.

V Zakres wykonywanych zadań na stanowisku specjalista:

- a) prowadzenie dokumentacji kadrowej, kompletowanie danych przy przyjęciu do pracy, w czasie trwania stosunku pracy oraz przy wygaśnięciu stosunku pracy pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi,
- b) sporządzanie umów o pracę z pracownikami podejmującymi zatrudnienie w szkole,
- c) przygotowywanie decyzji o wymiarze wynagrodzenia zasadniczego i dodatków,
- d) wystawiania świadectw pracy dla byłych pracowników,
- e) prowadzenie dokumentacji dotyczących wypłat dla pracowników,
- f) wydawanie zaświadczeń, wypełnianie wniosków emerytalno – rentowych dla pracowników,
- g) rozliczanie funduszu socjalnego,
- h) prowadzenie kart ewidencji wyposażenia pracowników-świadczących i ekwiwalent bhp,
- i) inwentaryzacja sprzętu szkolnego i wyposażenia, prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- j) prowadzenie gospodarki magazynowej, wydawanie i rozliczanie środków czystości i sprzętu pracownikom obsługowym szkoły,
- k) rozliczanie delegacji służbowych,
- l) prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- m) archiwizacja baz danych programów Vulcan,
- n) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o przepisy Prawo zamówień publicznych,
- o) prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej pracowników,
- p) obsługa Systemu Informacji Oświatowej,
- q) sprawowanie funkcji kasjera, tj. przyjmowanie, wypłacanie i przechowywanie wartości pieniężnych oraz wykonywanie innych czynności kasowych,
- r) współpraca z głównym księgowym w zakresie: przygotowywanie list płac, godzin ponadwymiarowych nauczycieli, sporządzania i przesyłania drogą elektroniczną dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS, sporządzania dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS oraz innych potrąceń z list płac.

Zainteresowane osoby składają następujące dokumenty:

- a) List motywacyjny,
- b) CV,
- c) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (po wyborze oryginały do wglądu),
- e) Kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg pracy zawodowej (po wyborze oryginały do wglądu),
- f) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz prawa do korzystania z pełni praw publicznych,
- g) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- h) Oświadczenie o niekaralność za przestępstwa przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe (po wyborze zaświadczenie właściwego organu),
- i) Zaświadczenie lekarskie,

j) Oświadczenie zawarte w liście motywacyjnym i CV, opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458)”.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko specjalista ds. kadrowych**” należy składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół w Sokołowie Młp., lub przesać drogą pocztową na adres: **Zespół Szkół w Sokołowie Młp., ul. Lubelska 37, 36-050 Sokołów Młp.** w terminie **do dnia 21.06.2018 do godziny 12:00** (liczy się data wpływu do szkoły).

1. Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół w Sokołowie Młp., niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
2. Wyboru kandydata dokona komisja powołana przez Dyrektora ZS w Sokołowie Młp. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej w okresie do 2 tygodni od upływu terminu składania ofert.
3. Informacja o wynikach konkursu zostanie umieszczona Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół w Sokołowie Młp. oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół w Sokołowie Młp.
4. Dyrektor Zespołu Szkół w Sokołowie Młp. zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia naboru bez podawania przyczyny i prawo odstąpienia od zawarcia umowy, nawet jeśli osoba ta zdobędzie najwyższą ilość punktów.
5. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Szkół w Sokołowie Młp. zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR
Zespołu Szkół
w Sokołowie Młp.
mgr Antoni Kula