

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. T. Kościuszki we Włodawie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **specjalista do spraw kadr i płac**.

1. Nazwa i adres jednostki:

I Liceum ogólnokształcące im. T. Kościuszki we Włodawie
22-200 Włodawa, ul. Szkolna 1

2. Nazwa stanowiska: specjalista do spraw kadr i płac

3. Wymiar etatu: 1 etat

4. Wymagania niezbędne

Osoba kandydująca na ww. stanowisko:

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub inne zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2019 r., poz. 1282);
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada wykształcenie wyższe;
- 4) posiada minimum roczne doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- 5) posiada umiejętność biegłej obsługi komputera i korzystania z Internetu, w tym umiejętność obsługi programów płacowych;
- 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) bardzo dobra znajomość programów MS Word i MS Excel;
- 2) znajomość programu kadrowo-płacowego Vulcan;
- 3) znajomość programu PŁATNIK;
- 4) bardzo dobra organizacja pracy własnej, komunikatywność, sumienność, systematyczność;
- 5) umiejętność pracy w zespole.

6. Zakres obowiązków na stanowisku

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało, m.in.:

- 1) prowadzenie akt osobowych, sporządzanie umów o pracę, aneksów, porozumień i wypowiedzeń umów o pracę oraz cywilnoprawnych, wystawianie świadectw pracy itp.;
- 2) prowadzenie i rozliczanie ewidencji czasu pracy, urlopów, zwolnień lekarskich itp.;
- 3) naliczanie: wynagrodzeń pracowników i wypłat z tytułu innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy;
- 4) sporządzanie i rozliczanie umów cywilno-prawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenia);
- 5) stała obsługa programu kadrowo-płacowego;

- 6) prowadzenie dokumentacji zgłoszeniowej do ZUS, rozliczanie pracowników i zleceniobiorców wobec instytucji publicznych: ZUS, Urząd Skarbowy z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych;
- 7) prowadzenie ewidencji i rozrachunków dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sprawozdawczości GUS i PFRON, sporządzanie innych sprawozdań, zestawień i raportów wymaganych przepisami lub wynikających z potrzeb jednostki;
- 8) przygotowywanie przelewów w obszarze kadrowo-płacowym z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego oraz bankowości elektronicznej;
- 9) rozliczanie delegacji pracowniczych;
- 10) udzielanie wyjaśnień pracownikom w zakresie spraw -płacowych, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach, prowadzenie korespondencji zewnętrznej w zakresie spraw kadrowo-płacowych;
- 11) organizowanie naborów na wakujące stanowiska i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 12) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 13) archiwizacja wytworzonych dokumentów;
- 14) prowadzenie ewidencji analitycznej wyposażenia;
- 15) prowadzenie ewidencji analitycznej wartości niematerialnych i prawnych;
- 16) prowadzenie ewidencji i rozliczeń należności za obiady i wyżywienie w internacie.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: pomieszczenie biurowe w siedzibie
I Liceum Ogólnokształcącego im. T. Kościuszki we Włodawie

Stanowisko pracy:

- wyposażone w zestaw komputerowy z niezbędnym oprogramowaniem,
- oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,
- zatrudnienie w ramach umowy o pracę, praca administracyjno-biurowa, pełny wymiar czasu pracy,
- praca przy komputerze, prowadzenie rozmów telefonicznych, kontakt z interesantem.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w I Liceum Ogólnokształcącym im. T. Kościuszki we Włodawie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 0 %.

9. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny z podanym telefonem kontaktowym;
- 2) życiorys (CV);
- 3) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie BIP szkoły);
- 4) poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,

- 5) poświadczona za zgodność z oryginałem kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- 6) poświadczona za zgodność z oryginałem kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzającego znajomość języka polskiego dla kandydatów posiadających obywatelstwo inne niż polskie;
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do wykonywania pracy na danym stanowisku;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną (do pobrania na stronie BIP szkoły).

10. Informacje dodatkowe

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie **do dnia 14 września 2020 r. do godz. 15:30** osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres:

I Liceum Ogólnokształcące im. T. Kościuszki we Włodawie
Ul. Szkolna 1, sekretariat szkoły (pokój nr 25)
22-200 Włodawa
z dopiskiem na kopercie: „Rekrutacja – specjalista ds. kadr i płac”

W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu dokumentów do I Liceum Ogólnokształcącego im. T. Kościuszki we Włodawie, tj. 14.09.2020 r. do godz. 15.30.

Oferty, które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP I Liceum Ogólnokształcącego im. T. Kościuszki we Włodawie.

Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zobowiązana będzie do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące, i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 825721023 wew. 27

Włodawa, 03 września 2020 r.

dyrektor

I Liceum Ogólnokształcącego im. T. Kościuszki we Włodawie

/-/ Arlena Krawczuk