

**Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 3 w Chojnicach
ogłasza nabór na wolne stanowisko
referenta do spraw kadr i płac**

OGŁOSZENIE O NABORZE

z dnia 21 września 2017 roku

**opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chojnicach
(bip.miastochojnice.pl)**

**oraz na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w
Chojnicach(www.sp3.chojnice24.pl)**

zgodnie z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych
(tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 3 W CHOJNICACH
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO
REFERENTA DO SPRAW KADR I PŁAC**

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:

Zespół Szkolno-Przedszkolna Nr 3 w Chojnicach, ul. Dworcowa 6, 89-600 Chojnice

Wymiar zatrudnienia:

1 osoba – pełen etat (40 godzin tygodniowo) od dnia 9 października 2017 r.

I. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania:

(spełnianie wymogów określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902)

1. Wykształcenie co najmniej średnie – preferowane ekonomiczne;
2. Udokumentowany, co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku kadrowo-płacowym;
3. Obywatelstwo polskie;
4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu na umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
7. Znajomość przepisów z zakresu: Prawa Pracy (Kodeks Pracy), ustawy – Karta Nauczyciela, ustawy o finansach publicznych;
8. Umiejętność pracy w komputerowych systemach kadrowo-płacowych, w tym programu Płatnik.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Rzetelność, sumienność, dokładność, komunikatywność i otwartość;
2. Umiejętność pracy w zespole, kreatywność,
3. Samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania;
4. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
5. Umiejętność analizy i syntezy informacji;

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisko:

1. Przestrzeganie przepisów prawa oraz tajemnicy służbowej;
2. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyjmowania i zwalniania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych;
3. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem szkoleń BHP i p.poż;
4. Terminowe skierowania na badania okresowe pracowników i kontrola ważności badań;
5. Prowadzenie dokumentacji osobowej zatrudnionych pracowników;
6. Wydawanie zaświadczeń na prośbę pracowników;
7. Realizowanie spraw związanych z ustaleniem prawa do urlopu i wyliczaniem wymiaru urlopu;
8. Przygotowywanie wykazów i naliczanie nagród jubileuszowych;
9. Przygotowywanie, prowadzenie i przechowywanie:
 - a) ewidencji zwolnień lekarskich,
 - b) ewidencji nieobecności nieusprawiedliwionych i usprawiedliwionych,
 - c) ewidencji czasu pracy;
10. Terminowe realizowanie spraw osobowych pracowników;
11. Obliczanie i sporządzanie list płac, naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich i innych;
12. Naliczanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń z tytułu umów zleceń;
13. Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu ZUS Rp-7;
14. Prowadzenie rozliczeń z ZUS i US;
15. Sporządzanie rocznych deklaracji PIT-4R;
16. Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i deklaracji ZUS DRA wraz z raportami i przesyłanie elektronicznie do ZUS-u;
17. Sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie płac i kadr;
18. Sporządzanie po zakończeniu roku podatkowego PIT-11, PIT-40 (na wniosek pracownika);
19. Dokonywanie analiz i sporządzanie planów budżetowych w zakresie płac i kadr;
20. Wprowadzanie i aktualizowanie informacji i danych w Systemie Informacji Oświatowej;
21. Wykonywanie czynności związanych z pełnieniem funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
22. Wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) zawierający przebieg pracy zawodowej oraz przebieg nauki kandydata.
3. Potwierdzające przez kandydata kopie dokumentów dotyczące:
 - a) wykształcenia,
 - b) stażu pracy,
 - c) posiadanych kwalifikacji lub umiejętności (dyplomy, zaświadczenia itp.),

- d) oryginał kwestionariusza osobowego kandydata.
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
 5. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm).

V. **Inne informacje:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z napisem „*Nabór na stanowisko referenta ds. kadr i plac w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 3 w Chojnicach*” osobiście w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnym Nr 3 w Chojnicach, 89-600 Chojnice, ul. Dworcowa 6 do dnia **03 października 2017 r. do godz. 15⁰⁰** lub pocztą na podany adres szkoły (decyduje data stempla pocztowego).
2. Aplikacje, które wpłyną do szkoły po terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 3 w Chojnicach. Otwarcie kopert nastąpi **4 października 2017 r.**
3. Lista kandydatów spełniających wymogi formalne będzie umieszczona na stronie biuletynu informacji publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkolno-Przedszkolnego Nr 3 w Chojnicach w dniu **5 października 2017 r.**
4. **Rozmowa kwalifikacyjna** odbędzie się **5 października 2017 r. o godz. 12⁰⁰.**
5. **Informacja o wynikach naboru** będzie umieszczona w na stronie biuletynu informacji publicznej i na tablicy informacyjnej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 3 w Chojnicach w dniu **5 października 2017 r. o godz. 14⁰⁰.**