

Dyrektor Miejskiego Zespołu Szkół nr 8 w Krośnie ogłasza nabór na stanowisko referenta

1. Adres jednostki:

Miejski Zespół Szkół nr 8
ul. Prochownia 7
38-400 Krosno
tel. 13 43 224 41

2. Określenie stanowiska:

referent (ds. kadr i płac)

3. Wymiar zatrudnienia:

pełny etat

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

a) wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie co najmniej średnie lub średnie branżowe, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- biegła znajomość obsługi komputera,
- nieposzlakowana opinia;

b) wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w jednostce budżetowej, szczególnie oświatowej,
- znajomość programów: VULCAN: płace i kadry, Płatnik, SIO,
- znajomość przepisów wynikających z Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- gotowość do stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- dokładność, sumienność i terminowość w wykonywaniu zadań,
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- mile widziane wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne.

5. Zakres zadań:

- prowadzenie dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami (akt osobowych, ewidencji czasu pracy),
- sporządzanie dokumentów związanych z zatrudnianiem, przebiegiem zatrudnienia i zwalnianiem pracowników (m. in. umowy o pracę, porozumienia zmieniające, angaże, świadectwa pracy),
- sporządzanie list płac (rozliczanie nieobecności pracowników, godzin

- ponadwymiarowych, naliczanie odpraw, nagród),
- obsługa programu płatnik (sporządzanie deklaracji, zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ubezpieczeń i członków ich rodzin),
- rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych (przygotowywanie informacji PIT),
- sporządzanie sprawozdania z wynagrodzeń pracowników pedagogicznych,
- sporządzanie sprawozdań GUS,
- obsługa Systemu Informacji Oświatowej w zakresie danych dotyczących pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
- obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca wykonywana w budynku Szkoły Podstawowej nr 8, pokój na parterze,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca ma charakter administracyjno-biurowy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego i biurowego.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zespole Szkół nr 8 w Krośnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny oraz CV,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1),
- kopie dyplomów i dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 2),
- klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (załącznik nr 3).

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko referenta", w terminie do dnia 6 lipca 2021 r., do godziny 10.00:

- osobiście, w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 8 w Krośnie, pokój nr 4,
- przesłać na adres: Miejski Zespół Szkół nr 8, ul. Prochownia 7, 38-400 Krosno.

Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

10. Kandydaci spełniający wymagania określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

11. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w jednostce.

12. Dodatkowe informacje:

- CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, oświadczenia kandydata, klauzula informacyjna, powinny być podpisane własnoręcznym podpisem,
- oferty niekompletne i niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

DYREKTOR
Zespołu Szkół

mgr Marta Habrat