

OGŁOSZENIE

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 IM. GENERAŁA STEFANA „GROTA”
ROWECKIEGO W MRĄGOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

REFERENTA/STARSZEGO REFERENTA DO SPRAW KADR I PŁAC

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- 1) posiada obywatelstwo polskie (lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
- 3) korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) posiada nieposzlakowaną opinię;
- 5) nie jest skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 7) wykształcenie i staż pracy: średnie lub wyższe o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku; dodatkowym atutem będzie staż na takim lub podobnym stanowisku;
- 8) znajomość przepisów kadrowych i płacowych, w tym związanych z rozliczeniami w zakresie ubezpieczeń społecznych i podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 9) znajomość programu PŁATNIK; dodatkowym atutem będzie znajomość aplikacji firmy VULCAN: Płace Optivum, Kadry Optivum;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz aktów normatywnych powszechnie obowiązujących;
- 2) umiejętność sporządzania sprawozdań GUS;
- 3) umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows oraz umiejętność korzystania z zasobów Internetu;
- 4) samodzielność, umiejętność analitycznego myślenia,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu,
- 7) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku lub poświadczane kursy, szkolenia kwalifikacyjne z zakresu kadr i płac,
- 8) umiejętność obsługi elektronicznych urządzeń biurowych (faks, skaner, ksero itp.).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) sporządzanie dokumentacji kadrowej związanej z zatrudnieniem, przebiegiem oraz rozwiązaniem stosunku pracy (kompletowanie dokumentów kadrowych i związanych z awansem zawodowym nauczycieli, umowy o pracę, umowy cywilnoprawne);
- 2) zmiany warunków umowy o pracę, prowadzenie teczek akt osobowych, przygotowywanie świadectw pracy, ewidencji, statystyki i informacji o zatrudnionych pracownikach;
- 3) prowadzenie spraw kadrowych w programie Kadry Optivum oraz przygotowywanie list płac w programie Płace Optivum;
- 4) wprowadzanie danych dotyczących pracowników do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej;
- 5) sporządzanie i przysyłanie sprawozdań GUS;
- 6) prowadzenia spraw związanych z ZUS;

- 7) prowadzenie spraw podatkowych w zakresie podatku dochodowego pracowników szkoły i uczniów otrzymujących stypendium szkolne;
- 8) prowadzenie dokumentacji ZFŚS.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca administracyjno – biurowa w siedzibie Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Generała Stefana „Grota” Roweckiego w Mrągowie,
- 2) praca na pełny etat,
- 3) praca w godzinach od 7.00 do 15.00 od poniedziałku do piątku,
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 4 im. Generała Stefana „Grota” Roweckiego w Mrągowie,
- 5) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 6) obsługa urządzeń biurowych.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 4 im. Generała Stefana „Grota” Roweckiego w Mrągowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej nie wynosi co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie w sprawie zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 9) w przypadku posiadania, oryginały lub kopie referencji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Generała Stefana „Grota” Roweckiego w Mrągowie, osiedle Mazurskie 12 w terminie do dnia 23.08.2019r. do godziny 14³⁰ w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 4”.

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru oraz termin rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszony w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 im. Generała Stefana „Grota” Roweckiego w Mrągowie, jak również osoby te otrzymają informację telefoniczną z zaproszeniem na rozmowę kwalifikacyjną. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w szkole. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 89 742-69-71.

Dokumenty aplikacyjne, które zgodnie z przepisami tego wymagają, muszą być opatrzone klauzulą treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r., poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 1282)”.

Mrągowo, dnia 13.08.2019 r.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 4

mgr Edward Suchan

(nazwisko lub funkcja, podpis)