

Konkurs na stanowisko samodzielny referent

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Bałtowie na podstawie art.11 oraz art. 13 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz.902) ogłasza konkurs na stanowisko: samodzielny referent, w Szkole Podstawowej w Bałtowie, Bałtów 81, 27-423 Bałtów

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
3. brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na tym stanowisku i co najmniej 3-letni staż pracy, bądź wykształcenie średnie umożliwiającej wykonywanie zadań na tym stanowisku i co najmniej 4- letni staż pracy;
5. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku: samodzielny referent

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zagadnień kadrowo - płacowych;
2. dobra znajomość przepisów prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów oświatowych w szczególności: Ustawę o Systemie Oświaty, Kartę Nauczyciela, Prawo Oświatowe, Ustawę o finansowaniu oświaty,
3. biegła znajomość pakietu MS Office,
4. znajomość programu płacowo - kadrowego (VULCAN), obsługi SIO, portalu sprawozdawczego GUS i zagadnień RODO;
5. cechy osobowościowe takie jak: samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. poprawne przygotowywanie i prowadzenie spraw kadrowych pracowników zgodnie z aktualnymi przepisami prawa z wykorzystaniem dostępnych narzędzi, archiwizacja dokumentacji;
2. przygotowywanie umów dla nauczycieli i pracowników szkoły zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze godzin, świadectw pracy, dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy;
3. przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło;
4. wydawanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia;
5. ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop);

6. rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela
7. prowadzenie i ustalanie urlopów pracowników administracji i obsługi;
8. sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników do innej jednostki, na renty lub emerytury,
9. prowadzenie na bieżąco rejestru absencji chorobowej i urlopów;
10. prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich; prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności
11. prowadzenie akt personalnych wszystkich pracowników;
12. przygotowywanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli;
13. bieżące śledzenie przepisów, instrukcji, zarządzeń w zakresie wykonywanych zadań;
14. kompletowanie i przekazywanie do ZUS dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń;
15. ustalanie wynagrodzeń zgodnie z przepisami;
16. sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu stanu i ruchu kadrowego;
17. sporządzanie sprawozdań statystycznych dla celów GUS;
18. przygotowywanie, weryfikacja i wprowadzanie danych do SIO;
19. współpraca przy opracowaniu preliminarza budżetowego szkoły;
20. prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
21. przeprowadzanie kontroli wewnętrznej na zlecenie dyrektora szkoły i inne prace zlecone przez bezpośredniego zwierzchnika.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny;
2. curriculum vitae;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu);
5. kserokopie świadectwa, zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.;
6. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały do wglądu);
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia;
10. w razie posiadania - dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe np.: uzyskane nagrody, wyróżnienia itp.
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019r. Poz.1781).

Warunki pracy na stanowisku:

1. Warunki dotyczące charakteru pracy i stanowisku wykonywania zadań:
 - praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
2. Praca w wymiarze 2/3 etatu.

3. Miejsce i otoczenie organizacyjno- techniczne stanowiska pracy:

- praca w siedzibie Urzędu
- praca wiąże się z obsługą komputera i urządzeń biurowych,
- pomieszczenie biurowe znajduje się na piętrze budynku,
- do pomieszczeń biurowych wejście po schodach,
- utrudniony dostęp dla niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (brak podjazdu).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Bałtowie w zaklejonych kopertach z dopiskiem: "Konkurs na stanowisko samodzielnego referenta w Szkole Podstawowej w Bałtowie w terminie do dnia 21.12.2022 r., do godz. 13⁰⁰."

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Szkoły Podstawowej w Bałtowie www.spbałtow.edupage.org i na tablicy w siedzibie szkoły.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L 119 z dnia 4 maja 2016r.).

Wszystkie oświadczenia oraz CV i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

DYREKTOR

L. Pastuszka

mgr Lidia Pastuszka

Bałtów, 07.12.2022 r.

(data i miejsce wystawienia)