

Ogłoszenie

Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Marii Skłodowskiej-Curie ogłasza nabór na wolne stanowiska pracy – 2 etaty

Nabór na wolne stanowisko pracy – Starszy Referent

1. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne;
2. doświadczenie zawodowe: 4 lata;
3. spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Dz. U. nr 223, poz. 1458 z późn.zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych;
4. znajomość przepisów prawa pracy, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
5. znajomość ustaw: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o systemie oświaty;
6. biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel) oraz znajomość programów VULCAN – kadry, płace, PŁATNIK; umiejętność obsługi urządzeń biurowych, umiejętność redagowania pism urzędowych;
7. umiejętność stosowania przepisów prawa;
8. rzetelność, terminowość, odpowiedzialność.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność pracy w zespole.
2. Umiejętności analityczne.
3. Komunikatywność, sumienność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Rozliczanie czasu pracy pracowników administracji i obsługi.
2. Sporządzanie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników.
3. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla celów ustalenia emerytur, rent, kapitału początkowego.
4. Sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi, zgodnie z aktualnymi umowami o pracę/aktami mianowania i obowiązującymi przepisami.
5. Naliczanie wypłat wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzicielskich zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgromadzoną dokumentacją.
6. Sporządzanie wypłat nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych świadczeń dla pracowników.
7. Prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, kart podatkowych.
8. Sporządzanie list płac w systemie VULCAN, prowadzenie rejestru list płac, terminowa wypłata wynagrodzeń.
9. Wydawanie pasków płacowych pracownikom nie wyłączając formy elektronicznej.
10. Prowadzenie rejestru i rozliczanie umów zleceń.
11. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie w programie Płatnik oraz przesyłanie elektronicznie do ZUS:
 - dokumenty zgłoszeniowe przyjętych i zwalnianych pracowników (m.in. ZUS ZUA, ZWUA, ZIUA);
 - comiesięczne dokumenty rozliczeniowe (ZUS DRA, RCA, RSA, RZA);

12. Naliczanie miesięcznych zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych (PIT-11, PIT -40, PIT-4R).
13. Sporządzanie przelewów w elektronicznym systemie bankowym.
14. Sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS Z-03, Z-06 dotyczących wynagrodzeń.
15. Sporządzanie wszelkich informacji płacowych niezbędnych dla celów planowania i sprawozdawczości.
16. Współpraca z innymi pracownikami szkoły w zakresie wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowych.
17. Współpraca z organem prowadzącym w zakresie spraw płacowych.
18. Przestrzeganie przepisów regulaminu pracy, bhp, przeciwpożarowych, o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie danych osobowych.
19. Współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną podczas inwentaryzacji majątku szkolnego.
20. Przestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy tj.:
 - terminowe przygotowywanie list płac do wglądu gł. księgowej;
 - terminowe przekazywanie pasków płacowych (nie wyłączając formy elektronicznej) pracownikom placówki;
 - informowanie gł. księgowej o zaistniałych nieprawidłowościach w ramach naliczania wynagrodzeń pracownikom tj. dokonywanie korekt na listach płac.
21. Archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.
22. Prowadzenie kasy zapomogowo-pożyczkowej oraz niezbędnej dokumentacji związanej z tą działalnością,
23. Prowadzenie ZFŚS oraz niezbędnej dokumentacji związanej z działalnością funduszu,
24. Prowadzenie kartotek żywieniowych oraz kartotek pobytu w Internacie młodzieży oraz rozliczanie finansowe kwaterunku i żywienia,
25. Udzielanie informacji pracownikom w zakresie prowadzonych spraw.
26. Odpowiedzialność za skutki finansowe i prawne podjętych przez siebie decyzji.
27. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły, wynikających z potrzeb placówki.

Prowadzenie spraw kadrowych : administracji i obsługi:

1. sprawy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy.
2. ustalanie prawa do urlopu wypoczynkowego, nagrody jubileuszowej, dodatku za wysługę lat, odprawy emerytalnej.
3. prowadzenie akt osobowych.
4. prowadzenie ewidencji czasu pracy.
5. wydawanie skierowań na badania profilaktyczne i kontrolowanie terminów ważności tych badań
6. kompletowanie dokumentów do emerytury i renty.
7. prowadzenie sprawozdawczości dot. spraw kadrowych.
8. pisanie pism związanych ze zmianą wynagrodzenia, dodatków itd.
9. opracowywanie regulaminów określających prawa i obowiązki pracowników.

4. Warunki pracy:

- I. miejsce pracy: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, Pionki, Aleja Jana Pawła II 7
- II. wymiar czasu pracy: 1etat (40 godzin tygodniowo)
- III. stanowisko: samodzielne
- IV. występujące czynniki uciążliwe: monitory komputerowe, praca lekka w pozycji siedzącej.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy;
- list motywacyjny;
- życiorys zawodowy (CV);
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- kserokopie świadectw pracy; - oryginały ewentualnych referencji
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy w terminie **10 dni** od opublikowania ogłoszenia składać w sekretariacie szkoły w godz. od 8.00 do 15.00 lub przesłać na adres: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, 26-670 Pionki, Aleja Jana Pawła II 7

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego**”

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (48) 612-15-24.

W dniu 29 czerwca 2021r. odbędą się rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, o których kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego.

Dane osobowe – klauzula informacyjna

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz.Urz. UE.L Nr 119)).

Administrator danych: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pionkach, Aleja Jana Pawła II 7 , 26-670 Pionki, Tel(48) 612-15-24, adres e-mail: ckziu.pionki@gmail.com

DYREKTOR
M. Wiśniewska
Magdalena Wiśniewska