Ogłoszenia

KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE W ZESPOLE PLACÓWEK OŚWIATOWYCH NR 1 W KRAŚNIKU: **specjalista ds. kadr**

Znak

ZPO1.111.01.2023

Data utworzenia

2023-02-27

Obowiązujący

2021-02-27 - 2023-03-03

Opis

Wymagane wykształcenie:

Wykształcenie wyższe

Wymagania związane ze stanowiskiem:

Niezbędne:

1. wykształcenie wyższe,
2. co najmniej 3 letni staż pracy,
3. biegła znajomość obsługi komputera,
4. znajomość przepisów z zakresu ustaw: kodeks pracy, o systemie ubezpieczeń społecznych, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego oraz z zakresu aktów wykonawczych do w/w ustaw,
5. znajomość przepisów z zakresu prawa oświatowego: Karta Nauczyciela, ustawa o systemie oświaty, Prawo oświatowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. obywatelstwo polskie jak również obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
8. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
9. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dodatkowe:

1. komunikatywność, wysoka kultura osobista i dyskrecja,
2. samodzielność, dokładność, systematyczność,
3. umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
4. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
5. odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu.

Zakres zadań:

1. udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
2. prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;

3. prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;
4. konsultacje ze związkami zawodowymi;
5. wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych, legitymacji ZUS i innych dokumentów dla pracowników szkoły;
6. prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
7. prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
8. prowadzenie całości spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników;
9. załatwianie formalności związanych z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, nagród ministra, nagród dyrektora, burmistrza;
10. prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych;
11. ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników;
12. przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów;
13. wydawanie pracownikom zaświadczeń o osiąganych dochodach i innych;
14. prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją obowiązku podatkowego pracowników;
15. rozliczanie potrąceń dotyczących osobowego funduszu płac oraz potrąceń z wynagrodzenia pracowników;
16. prowadzenie spraw związanych z obsługą bezosobowego funduszu płac w zakresie umów cywilno- prawnych;
17. zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
18. prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
19. organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej;
20. obsługa merytoryczna ZFŚS;
21. uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymaganych akceptacji głównego księgowego;
22. przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia i płac;
23. wystawianie, rozliczenie oraz ewidencja delegacji służbowych;
24. opracowywanie planów urlopu pracowników administracji obsługi;
25. weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwania zatrudnienia;
26. sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia;
27. sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia, płacach i wykorzystaniu funduszu płac na potrzeby Dyrektora;
28. obsługa ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników szkoły, ich rodzin oraz pracowników z którymi szkoła zawierała umowy cywilno-prawne;
29. korekty dokumentów ubezpieczeniowych oraz dokumentów płacowych wpływających na zmianę wysokości składników płacy;
30. obsługa Komisji Kwalifikacyjnych działających w sprawach awansu zawodowego.
31. rozliczanie dotacji MEiN na zakup podręczników;

Wymagane dokumenty:

1. życiorys zawodowy (CV),
2. list motywacyjny,
3. oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie dotyczące danych osobowych udostępnianych pracodawcy,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy,
5. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku urzędniczym w Biurze Kadr,
9. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, w przypadku gdy zamierza on skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe),

10. dodatkowe dokumenty według uznania.

Warunki pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – w ramach pełnego etatu,
2. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
3. Praca w zespole.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W lutym 2023 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Placówek Oświatowych nr 1 w Kraśniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Miejsce składania dokumentów:

Kandydaci proszeni są o składanie ofert w Sekretariacie Zespołu Placówek Oświatowych nr 1 w Krasniku, w zamkniętych kopertach (z adresem do korespondencji), z dopiskiem „Konkurs na stanowisko urzędnicze : referent ds. Kadr" **w terminie do dnia 03.03.2023 roku.**

Oferty niekompletne nie będą rozpatrywane.

Uwagi:

Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych nr 1 w Kraśniku

W pierwszym etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne i podejmie decyzję o dopuszczeniu do II etapu.

W drugim etapie komisja przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.

W trzecim etapie komisja dokona ostatecznej oceny kandydatów.

O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacje o konkursie można uzyskać u Sekretarza Szkoły – tel. (81) 826-24-25.

Kandydat, który nie zostanie wybrany w drodze naboru i zatrudniony w Zespole Placówek Oświatowych nr 1 w Kraśniku zobowiązany jest w terminie 3 miesięcy, licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, do odbioru swoich dokumentów aplikacyjnych. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

Wybrany kandydat: Małgorzata Raczyńska, zam. Kraśnik

Uzasadnienie wyboru: Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych nr 1 w Kraśniku informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze: specjalista ds. kadr w Zespole Placówek Oświatowych nr 1 w Kraśniku, ul. Kościuszki 23, 23-204 Kraśnik, do zatrudnienia wybrana została Pani Małgorzata Raczyńska, zamieszkała w Kraśniku. Uzasadnienie wyboru: z analizy dokumentów oraz odpowiedzi udzielonych w trakcie rozmów kwalifikacyjnych wynika, że Pani Małgorzata Raczyńska
w największym stopniu spełniła wymagania formalne. Kandydatka posiada wymagane wykształcenie, wykazała się ponadto najszerszą wiedzą teoretyczną z zakresu objętego ogłoszeniem o konkursie. W trakcie rozmowy kandydatka wykazała się także umiejętnością logicznego rozumowania i dobrymi umiejętnościami komunikacyjnymi. Argumentem przemawiającym za kandydaturą Pani Małgorzaty Raczyńskiej jest również fakt, że ma ona na swoim koncie doświadczenie w pracy administracyjnej. Zarówno wiedza kandydatki, jak również jej dotychczasowe doświadczenie zawodowe, pozwalają przypuszczać, że będzie ona w sposób prawidłowy wykonywać powierzone zadania na stanowisku urzędniczym: specjalisty ds. kadr.