

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Dyrektor Zespołu Placówek Edukacyjno-Wychowawczych
i Rehabilitacyjnych w Stemplewie ogłasza nabór na wolne stanowisko
urzędnicze – referent ds. administracji, kadr i płac.**

Data ogłoszenia: 2024-02-07

- I. Nazwa i adres jednostki:
Zespół Placówek Edukacyjno-Wychowawczych i Rehabilitacyjnych
w Stemplewie
Stemplew 35, 99-140 Świnice Warckie
- II. Określenie stanowiska urzędniczego: referent ds. administracji, kadr i płac.
- III. Liczba lub wymiar etatu: 1/1
- IV. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:
 1. Wykształcenie wyższe;
 2. Obsługa programu Płace. Mile widziana obsługa - programu Kadry firmy Vulcan;
 3. Znajomość regulacji prawnych w zakresie Prawa Zamówień Publicznych, SIO;
 4. Biegła obsługa programu Microsoft Office;
 5. Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 6. Nieposzlakowana opinia;
 7. Posiada obywatelstwo polskie;
 8. Posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- V. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:
 - znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - Kodeksu Pracy,
 - Karty Nauczyciela,
 - Prawo oświatowe
 - Administracji samorządowej,
 - znajomość zagadnień kadrowych, płacowych oraz ubezpieczeniowych
 - umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
 - umiejętność współpracy w zespole;
 - odporność na stres;
 - komunikatywność;
 - wysoka kultura osobista;
 - rzetelność,
 - odpowiedzialność,

- dyspozycyjność

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Przygotowywanie umów i dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych;
- Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych oraz rozliczeniowych w Płatniku, korekt, zgłoszeń i wyrejestrowań z ZUS;
- Sporządzanie rozliczenie podatkowe pracowników (PIT 11, PIT 40);
- Sporządzanie deklaracji ZUS, GUS, PEFRON, PPK oraz sprawozdań do GUS;
- Przygotowywanie i redagowanie pism (PUP, US, ZUS, Komornik);
- Ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy, urlopów itp.,
- Ewidencjonowanie zwolnień lekarskich;
- Sporządzanie i weryfikacja list płac;
- Prowadzenie dokumentacji płacowej i zasiłkowej;
- Naliczanie wynagrodzeń związanych z przyznaniem nagrody jubileuszowej odprawy oraz ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy;
- Wystawianie wymaganych przepisami dokumentów i zaświadczeń dla pracowników;
- Prowadzenie akt osobowych;
- Przygotowanie raportów, zestawień dotyczących spraw kadrowo-płacowych;
- Koordynacja spraw związanych ze stażami oraz praktykami;
- Monitorowanie zmian stanu prawnego w obszarze prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, zamówień publicznych oraz prawa oświatowego;
- Opracowanie każdego roku plan urlopów pracowników administracyjno- usługowych
- Nadzorowanie nad wykonywaniem wymaganych dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przez pracownika;
- Nadzorowanie i dopilnowaniem terminów badań technicznych obiektów ZPEWIR oraz innych badań w jednostce (kominiarz, sprzęt gaśniczy itp.);
- Systematycznie i na bieżąco aktualizowanie programu SIO;
- Prowadzenie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych dla placówki.

VII. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada),
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- klauzula informacyjna dla kandydata,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wzory oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia.

VIII. Warunki pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- praca w budynku ZPEWIR Stemplew 35, 99-140 Świnice Warckie
- praca w godzinach 7.00 – 15.00,
- praca w zespole,
- kontakt telefoniczny z kontrahentami i innymi jednostkami.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji, z dopiskiem :

„Dotyczy naboru na stanowisko – referent ds. administracji, kadr i płac.”

osobiście w sekretariacie Zespołu Placówek Edukacyjno-Wychowawczych i Rehabilitacyjnych w Stemplewie lub za pośrednictwem poczty **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20.02.2024 r.**

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

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (63) 2881106 wew. 110

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Placówek Edukacyjno-Wychowawczych i Rehabilitacyjnych w Stemplewie.

Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej to **23.02.2024 r.**

Ogłoszenie o naborze opublikowano w BIP oraz umieszczono na tablicy informacyjnej w Zespole Placówek Edukacyjno-Wychowawczych i Rehabilitacyjnych w Stemplewie w dniu 07.02.2024 r.