

Dyrektor Centrum Kształcenia Praktycznego w Radomiu

26-600 Radom ul. Kościuszki 5B

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Samodzielny Referent ds. Kadr i Płac

Nabór prowadzony jest na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz.902 ze zm.) zgodnie z Zarządzeniem nr 14/2018 Dyrektora Centrum Kształcenia Praktycznego w Radomiu z dnia 22 marca 2018 roku wprowadzającym Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Radomiu.

1. Wymagania niezbędne, jakie powinni spełniać kandydaci:

- 1.) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz.902 ze zm.);
- 2.) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3.) posiadanie wykształcenia wyższego; wyższe ekonomiczne lub uzupełniające studia magisterskie administracyjne lub ekonomiczne studia magisterskie lub studia podyplomowe,
- 4.) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5.) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku pracy:

- 1.) znajomość prawa oświatowego,
- 2.) znajomość przepisów o Ochronie Danych Osobowych,
- 3.) umiejętność samodzielnego sporządzania dokumentacji, sprawozdań;
- 4.) znajomość przepisów: Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, ponadzakładowy układ zbiorowy dla pracowników nie będących nauczycielami, regulamin wynagradzania nauczycieli,
- 5.) biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel), programów Kadry Optivum, Płace Optivum firmy VULCAN, PŁATNIK oraz programów działających w „Zintegrowanym Systemie Zarządzania Oświatą”, zgodnych z wyżej wymienionym stanowiskiem pracy,
- 6.) umiejętność interpretowania przepisów, łatwość w redagowaniu pism urzędowych,
- 7.) dyspozycyjność, punktualność, sumienność,
- 8.) komunikatywność, życzliwość, cierpliwość,
- 9.) odpowiedzialność, rzetelność, solidność
- 10.) umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, kreatywność
- 11.) wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań realizowanych na danym stanowisku:

Prowadzenie spraw kadrowych wszystkich pracowników w tym:

- 1.) przyjmowanie, gromadzenie i prowadzenie dokumentacji pracowniczej,
- 2.) sporządzanie umów o pracę w oparciu o Kartę Nauczyciela i Kodeks Pracy,
- 3.) sporządzanie pism dotyczących wymiarów uposażenia, przeszerogowań, dodatków motywacyjnych, stażowych i funkcyjnych, nagród, kar, nagród jubileuszowych,
- 4.) dokonywanie przeglądu teczek akt osobowych oraz wpinanie dokumentów do akt,
- 5.) wprowadzanie i aktualizacja komputerowej ewidencji kadr w programie Kadry – Optivum,

- 6.) ewidencja czasu pracy, urlopów bezpłatnych, okolicznościowych, macierzyńskich i wypoczynkowych pracowników,
- 7.) wystawianie świadectw pracy pracownikom,
- 8.) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia,
- 9.) sporządzanie dokumentacji nadgodzin nauczycieli,
- 10.) rejestrowanie różnego rodzaju nieobecności pracownika w dowolnym okresie.

Prowadzenie spraw płacowych:

Rzetelne, terminowe i zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa wykonywanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników Centrum Kształcenia Praktycznego, w tym:

- 1.) naliczanie przy użyciu programu komputerowego Płace- Optivum wszystkich składników wynagrodzenia pracowników, na podstawie danych przekazanych pisemnie z poszczególnych jednostek organizacyjnych,
- 2.) sporządzanie list płac,
- 3.) sporządzanie zestawień zbiorczych z wynagrodzeń,
- 4.) sporządzanie przelewów wynagrodzeń, potrąceń od wynagrodzeń z podziałem na poszczególne fundusze ZUS oraz podatek dochodowy,
- 5.) sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych z ZUS oraz sporządzanie innych deklaracji rozliczeń wynikających z przepisów ZUS,
- 6.) bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- 7.) rozliczanie zwolnień lekarskich, urlopów macierzyńskich i wychowawczych,
- 8.) roczne rozliczanie pracowników na podstawie ich oświadczeń o podatku dochodowym od osób fizycznych i przekazywanie informacji do właściwego Urzędu Skarbowego,
- 9.) znajomość przepisów PEFRON i przesyłanie drogą elektroniczną rozliczeń,
- 10.) sporządzanie sprawozdań do Systemu Informacji Oświatowej(SIO),
- 11.) sporządzanie sprawozdań do GUS-u.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku :

1. **Miejsce pracy** ; Centrum Kształcenia Praktycznego w Radomiu 26-600 , ul. Kościuszki 5B
2. **wymiar czasu pracy**; 1 etat – 40 godzin tygodniowo
- 3.) praca na stanowisku urzędniczym;
- 4.) praca w siedzibie placówki od pn.-pt. 7.00-15.00.

Warunki pracy:

1. miejsce pracy: Centrum Kształcenia Praktycznego w Radomiu, ul. Kościuszki 5 B 26-600 Radom
2. rodzaj umowy: umowa o pracę,
3. wymiar czasu pracy: 1 etat - 40 godzin tygodniowo,
4. praca siedząca w pomieszczeniu w systemie czasowym w godzinach pracy placówki,
5. kontakt z interesantami osobisty i telefoniczny,
6. na stanowisku nie występują warunki szkodliwe,
7. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie na podobnym stanowisku,
2. umiejętność organizowania pracy własnej,

3. umiejętność praktycznego stosowania prawa,
4. samodzielność w wykonywaniu zadań,

Wymagane dokumenty:

1. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zamieszczony w załącznikach do naboru),
2. oryginał listu motywacyjnego,
3. oryginał życiorysu zawodowego,
4. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy,
6. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje (w przypadku posiadania takich),
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
10. kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 24.06.2016r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. poz. 902).
11. oryginał podpisanej klauzuli zgody i klauzuli informacyjnej kandydatów do pracy(zamieszczony w załącznikach do naboru).

Informacja dodatkowa:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Radomiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6%.

Dokumenty należy składać w sekretariacie Placówki lub przesłać w terminie 06.09.2019r. pod adres: **Centrum Kształcenia Praktycznego 26-600 Radom ul. Kościuszki 5 B**

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego, adresem: e-mail i dopiskiem na kopercie „**oferta na stanowisko samodzielny referent ds. kadr i plac**”. (decyduje data wpływu do Sekretariatu Placówki)

Inne informacje:

1. oferty osób, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane,
2. osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
3. oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone,
4. otrzymane dokumenty nie będą odsyłane,
5. wynik naboru będzie umieszczony na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Centrum Kształcenia Praktycznego w Radomiu
6. Kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Sekretariacie Placówki pod numerem telefonu: 48 362 62 53.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne stanowiska kierownicze w Radomiu, wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora z dnia 20 marca 2018r.

**(-) Dyrektor Centrum Kształcenia Praktycznego
mgr inż. Piotr Zarzyka**