Szkoła Podstawowa nr 3
im. Stefana Żeromskiego
ul. Brzozowa 30, 84-240 Reda
tel./fax 58 678-30-89; 58 678-76-79
Regon 000737580; NIP 588-214-00-58

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3
im. Stefana Żeromskiego
ul. Brzozowa 30, 84-240 Reda

na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( DZ. U. z 2008 r., nr 223 poz.1458 z późn. zm.)

## Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

## SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC

1.Wymagania niezbędne stawiane kandydatom
- wykształcenie wyższe z zakresu prawa pracy, ekonomiczne, staż pracy minimum 4 lata w prowadzeniu administracji kadrowo płacowej, lub wykształcenie średnie z minimum 5 letnim stażem pracy na stanowisku bezpośrednio związanym z obsługą wynagrodzeń i w dziale kadr,
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
- biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych
- pozytywne nastawienie do ludzi
- rzetelność, punktualność, komunikatywność
- nieposzlakowana opinia

2.Wymagania dodatkowe stawiane kandydatom
- bardzo dobra znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy, ustawy Karty Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o systemie oświaty, znajomość przepisów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- bardzo dobra znajomość programów: Płatnik i MS Office
- doświadczenie w obsłudze kadrowej i płacowej
- samodzielność, umiejętność organizacji własnej pracy, komunikatywność, rzetelność, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji
- dodatkowym atutem będzie znajomość zasad księgowości

3.Zakres wykonywanych zadań na podanym stanowisku
- prowadzenie dokumentacji kadrowej i płacowej pracowników szkoły,
- wprowadzanie danych do programu płacowo kadrowego PROGMAN,
- przygotowywanie umów o pracę, świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników,
- ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich,
- prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin)
- wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika,
- prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich i szkoleń BHP pracowników oraz kontrola ich aktualności,
- prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,

- współpraca z głównym księgowym w zakresie: przygotowywanie list płac, sporządzania i przesyłania drogą elektroniczną dokumentów rozliczeniowych,
- prowadzenie archiwum zakładowego,

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
**Miejsce pracy**: Praca w budynku Szkoły Podstawowej nr 3 im. Stefana Żeromskiego w Redzie ul. Brzozowa 30.
Wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo
Zatrudnienie od 01.05.2018r.
**Stanowisko pracy** związane jest z ponad czterogodzinnym czasem pracy przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, prowadzeniem rozmów telefonicznych, obsługą klientów wewnętrznych i sporadyczną zewnętrznych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

5.Wymagane dokumenty aplikacyjne
- list motywacyjny
- CV
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje oraz staż pracy
- kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe wykształcenie (dyplomy, świadectwa)
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostaje do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego)
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni prac publicznych oraz o nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym
- oryginały lub kopie referencji, o ile kandydat posiada.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne składa się w zaklejonych i opisanych kopertach : „Nabór na stanowisko specjalista ds. kadr'' w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 3 im. Stefana Żeromskiego w Redzie ul. Brzozowa30.

Dokumenty należy składać do dnia 26.03.2018r.

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Stefana Żeromskiego w Redzie zaprosi telefonicznie kandydatów wybranych spośród złożonych ofert na rozmowy kwalifikacyjne.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w BIP Urząd Miasta Reda oraz na tablicy ogłoszeń w szkole.
Kwestionariusz oraz Oświadczenie znajdują się na stronie internetowej szkoły lub można go nabyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 3 im. Stefana Żeromskiego w Redzie ul. Brzozowa 30.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 3 im. Stefana Żeromskiego w Redzie jest dostępny na stronie www.zs2.reda.pl .

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą;
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 20 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U t.j. z 2014 r. poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j Dz. U z 2014 r. poz. 1202 ze zm.) z własnoręcznym podpisem.

z up. dyrektora szkoły
WICEDYREKTOR SZKOŁY

Reda, dnia 16.03.2018r.

.....
mgr Justyna Żabrodzka
(nazwisko lub funkcja, podpis)