

Konkurs na stanowisko Specjalisty ds. Kadr i Płac

Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego w Nidzicy ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze Specjalisty ds. Kadr i Płac w Centrum Kształcenia Zawodowego w Nidzicy w łącznym wymiarze zatrudnienia 1 etat

1. Adres jednostki:

Centrum Kształcenia Zawodowego

ul. Wyborska 10

13-100 Nidzica

2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem Specjalisty ds. Kadr i płac:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie wyższe ekonomiczne lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe, bądź wykształcenie średnie i co najmniej 3-letni staż pracy na podobnym stanowisku;
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. kadr i płac.

3. Wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów);

- wykształcenie wyższe oraz praktyczna znajomość zagadnień kadrowo-płacowych;
- dobra znajomość przepisów prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych, oświatowych i samorządowych, Karty Nauczyciela, ustawy o ZFŚS oraz ustawy Prawo zamówień publicznych;
- biegła znajomość programu Płatnik, program sprawozdawczy GUS, PFRON;
- samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa kadrowa i płacowa Centrum Kształcenia Zawodowego, Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego, Zespołu Szkół Rolniczych i Ogólnokształcących w Jagarzewie (sporządzanie dokumentacji pracowniczej niezbędnej przy przyjmowaniu do pracy, zwolnieniu z pracy awansowaniu, podwyższaniu wynagrodzenia, dodatków itd);
- 2) bieżąca znajomość wszystkich przepisów, instrukcji, zarządzeń dotyczących prowadzonego odcinka;

- 3) sporządzanie list płac dla nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługowych wszystkich placówek;
- 4) obliczanie i przekazywanie do ZUS za każdy miesiąc kalendarzowy składek na ubezpieczenia społeczne, zgłaszanie nowych pracowników i wyrejestrowywanie pracowników z którymi umowa została rozwiązana;
- 5) obliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa;
- 6) terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowych;
- 7) kompletowanie i przekazywanie do ZUS innych dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń;
- 8) obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych – pracowników;
- sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych /PIT-y/dla wszystkich pracowników i terminowe przekazywanie pracownikom i Urzędowi Skarbowym;
- 9) sporządzanie kart wynagrodzeń;
- 10) prowadzenie akt personalnych wszystkich pracowników;
- 11) ustalanie wynagrodzeń zgodnie z przepisami;
- 12) przygotowywanie umów dla nauczycieli i pracowników placówek zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze godzin, świadectw pracy, dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy;
- 13) przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło;
- 14) wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia;
- 15) prowadzenie i ustalanie urlopów pracowników administracji i obsługi;
- 16) sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników na renty i emerytury;
- 17) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
- 18) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do GUS oraz PFRON;
- 19) sporządzanie miesięcznych sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu nauczycieli do organu prowadzącego;
- 20) współpraca przy opracowaniu preliminarza budżetowego placówek;
- 21) obsługa platformy ZUS PUE;
- 22) pilnowanie terminowości badań lekarskich i szkoleń BHP;
- 23) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 24) pomoc głównemu księgowemu w systematycznej i rytmicznej realizacji budżetu oraz sprawozdawczości;
- 25) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej na zlecenie Dyrektora i inne prace zlecone przez głównego księgowego.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca, wewnątrz pomieszczenia, z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym, 8 godzin na dobę, praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze w budynku bez windy, dostęp do budynku niedostosowany dla osób niepełnosprawnych, praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy 1/1 etatu 40 godzin tygodniowo. Przewidywany termin zatrudnienia 17 czerwiec 2024 r.

6. Wskaźnik zatrudnienie osób niepełnosprawnych:

Informuję, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Kształcenia Zawodowego w Nidzicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %

7. Wymagane dokumenty.

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- list motywacyjny;
- curriculum vitae;
- kserokopie świadectw, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie ;
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;

8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów

1. Termin; **05.06.2024 r. godz. 10,00**

2. Miejsce i sposób:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie papierowej osobiście w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem ; " Dotyczy naboru na stanowisko Specjalisty ds. kadr i płac" w Centrum Kształcenia Zawodowego w Nidzicy w sekretariacie ul. Wyborska 10. O zachowaniu terminu złożenia aplikacji decyduje data wpływu do Centrum Kształcenia Zawodowego w Nidzicy. Aplikacje doręczone po terminie składania dokumentów oraz inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane, zostaną zwrócone nadawcy.

9. Informacje dodatkowe:

Z wybranym kandydatem pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy lub na czas

nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu naboru. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Centrum Kształcenia Zawodowego w Nidzicy.

Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe a także złożyć komplet wymaganych dokumentów.

1. Dokumentami potwierdzającymi staż pracy i doświadczenie zawodowe są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu.
2. Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe mogą być również m.in. zaświadczenia o odbyciu praktyk, staży.
3. Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim.
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP Centrum Kształcenia Zawodowego w Nidzicy

Administratorem danych osobowych jest Centrum Kształcenia Zawodowego w Nidzicy, ul. Wyborska 10, 13-100 Nidzica

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Nidzica, dnia

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko

.....
..... Jednocześnie oświadczam, że zostałam/łem poinformowana/ny o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych osobowych, możliwości ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie oraz, że dane będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

.....
Podstawa prawna:

pkt 32, pkt 42, pkt 43, pkt 171 preambuły, art. 4 pkt 11, art. 5 ust.1 lit. b, art. 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE.L. z 2016 r. Nr 119)

Data

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

Oświadczenie o niekaralności

Świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego („ Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”) oświadczam, że nie byłem/byłam karany/a za przestępstwo umyślne i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.

.....
(podpis)

Data

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych

Świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego („Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....
(podpis)

Data

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

Oświadczenie o pełni praw publicznych

Świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego („ Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”) oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis)