**Dyrektor Poradni**

**Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 1**

**w Radomiu, ul. Kolejowa 22**

**ogłasza**

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Starszy referent ds. kadr i płac**

1. **Wymagania niezbędne:**

Do naboru może przystąpić osoba, która posiada

1. wykształcenie wyższe ekonomiczne;
2. doświadczenie zawodowe: min.3 lata;
3. spełnia wymogi określone w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Dz. U. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych;
4. wiedzę w zakresie  prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zasad płacowych w zakresie jednostek sektora finansów publicznych ;
5. znajomość ustaw: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa   
   o systemie oświaty, ustawa o ochronie danych osobowych;
6. biegłą znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel) oraz znajomość programów VULCAN – kadry, płace, PŁATNIK, umiejętność obsługi urządzeń biurowych, umiejętność redagowania pism urzędowych;
7. umiejętność stosowania przepisów prawa;

**II.**    **Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność pracy w zespole.
2. Dobra organizacja pracy.
3. Umiejętności analityczne.
4. Komunikatywność, sumienność.
   1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
5. Prowadzenie akt osobowych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
6. Sporządzanie umów o pracę i świadectw pracy .
7. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej zatrudnienia, przeszeregowań pracowników oraz dodatków   
   do wynagrodzeń.
8. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi.
9. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
10. Prowadzenie kasy oraz sporządzanie raportów kasowych.
11. Ścisłe przestrzeganie i stosowanie się do aktualnych przepisów w zakresie:

- typowego planu kont,

- klasyfikacji wynagrodzeń,

- klasyfikacji budżetowej.

1. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla celów ustalenia emerytur, rent i kapitału początkowego.
2. Sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych oraz  pracowników administracji i obsługi, zgodnie   
   z aktualnymi umowami o pracę/aktami mianowania i obowiązującymi przepisami.
3. Naliczanie wypłat wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy,   zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wypadkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgromadzoną dokumentacją.
4. Sporządzanie wypłat nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych świadczeń dla pracowników.
5. Prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych.
6. Prowadzenie rejestru i rozliczanie umów zleceń.
7. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy oraz  sporządzanie dokumentacji w tym zakresie w programie Płatnik oraz przesyłanie elektronicznie do ZUS:

- dokumenty zgłoszeniowe przyjętych i zwalnianych pracowników (m.in. ZUA, ZWUA, ZIUA);

- comiesięczne dokumenty rozliczeniowe (DRA, RCA, RSA, RZA);

- sporządzanie rocznych raportów imiennych dla pracowników lub comiesięcznych na wniosek   
 pracownika (ZUS RMUA);

1. Naliczanie i pobranie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych (PIT-11 / 40, PIT-4R).
2. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń.
3. Obsługa sprawozdawczości statystycznej w ramach portalu sprawozdawczego GUS.
4. Sporządzanie   wszelkich   informacji   kadrowo - płacowych   niezbędnych   dla   celów   planowania   
   i sprawozdawczości.
5. Wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowych.
6. Archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.
   1. **Warunki pracy:**
   2. miejsce pracy: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 1 w Radomiu , ul. Kolejowa 22
   3. rodzaj umowy – umowa o pracę
   4. wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo
   5. stanowisko: samodzielne
   6. występujące czynniki uciążliwe: monitory komputerowe, praca lekka  
      w pozycji siedzącej.

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

* 1. **Wymagane dokumenty:**

-  kwestionariusz osobowy;

     -  list motywacyjny;

     -  życiorys zawodowy (CV); opatrzone klauzulą *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie   ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz.926 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 i o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2008r. Nr. 223, poz.1458 ze zmianami).*

  -  poświadczona przez kandydata kserokopia dowodu osobistego,

- poświadczone przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;

-  poświadczone przez kandydata inne dokumenty potwierdzające  posiadane kwalifikacje i umiejętności;

-  poświadczone przez kandydata kserokopie świadectw pracy;

-  oryginały ewentualnych referencji;

-  oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw  
 publicznych;

-  oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego   
 lub umyślne przestępstwo skarbowe;

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy w terminie 10 dni od opublikowania ogłoszenia składać w sekretariacie poradni w godz. od 8.00 do 15.00 lub przesłać na adres:  Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 1   
w Radomiu ul. Kolejowa 22 ,   26-600 Radom

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **Dotyczy naboru** **na wolne stanowisko urzędnicze w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 1 w Radomiu ul. Kolejowa 22”.**  Na odwrociez podanym imieniem   
i nazwiskiem oraz numerem telefonu kontaktowego.

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

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 48 360 20 97 w godz. 800 - 1500

Inne informacje:

1. Kandydaci, których dokumenty spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowani indywidualnie o rozmowie kwalifikacyjnej po analizie dokumentów aplikacyjnych.
2. Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjne zniszczone.
3. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.
4. Osoby , których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 1 w Radomiu , z którym można się zapoznać   
w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 1 w Radomiu , ul. Kolejowa 22 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ( [WWW.bip.radom.pl](http://WWW.bip.radom.pl) zakładka „BIP jednostek oświatowych”).

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 1 w Radomiu”.

Radom dnia 23.11.2015r.

**Dyrektor Poradni**

**Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 1**

**/-/**

**Grażyna Woźniak**