

DYREKTOR MŁODZIEŻOWEGO OŚRODKA SOCJOTERAPII W RADOMIU ogłasza II nabór na stanowisko: **STARSZEGO REFERENTA d/s PŁACOWO-KSIĘGOWYCH** w wymiarze ½ etatu.

1. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne lub administracyjne;
2. Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2016r.poz. 902)
3. Znajomość Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów ZUS;
4. Umiejętność stosowania przepisów prawa;
5. Znajomość obsługi programów komputerowych MS OFFICE, programu VULCAN PŁACE OPTIVUM, programu PŁATNIK; aplikacji e-PFRON, Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą w zakresie spraw płacowych, SIO;

2. Wymagania dodatkowe:

1. Solidność, systematyczność, sumienność;
2. Rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi, zgodnie z aktualnymi umowami oraz list płac wynagrodzeń dodatkowych dotyczących: nagród, ekwiwalentów za urlop, świadczeń z ZFŚS, odpraw emerytalnych, dodatkowego wynagrodzenie rocznego.
2. Naliczanie wypłat wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgromadzoną dokumentacją.
3. Sporządzanie zestawień potrąceń i odprowadzanie potrąceń.
4. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
5. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla celów ustalenia emerytur, rent i kapitału początkowego.
6. Prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, kart podatkowych.
7. Prowadzenie rejestru list płac.
8. Prowadzenie rejestru i rozliczanie umów zleceń.
9. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, Fundusz Emerytur Pomostowych oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie w programie Płatnik oraz przesyłanie elektronicznie do ZUS:
 - dokumenty zgłoszeniowe przyjętych i zwalnianych pracowników (m.in. ZUS ZUA, ZWUA, ZIUA);
 - comiesięczne dokumenty rozliczeniowe (ZUS DRA, RCA, RSA, RZA);
 - sporządzanie rocznych raportów imiennych dla pracowników lub comiesięcznych na wnioski pracownika (ZUS RMUA);
 - sporządzanie rocznych informacji ZUS IWA, ZSWA;
10. Sporządzanie i, sporządzanie PIT-4R i przelewów na miesięczną zaliczkę podatku dochodowego oraz PIT-11 dla pracowników.
11. Sporządzanie przelewów w elektronicznym systemie bankowym.
12. Sporządzanie sprawozdań dotyczących płac do celów GUS, sprawozdań do SIO i do Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą.
13. Sporządzanie wszelkich informacji kadrowo - płacowych niezbędnych dla celów

planowania i sprawozdawczości.

14. Współpraca z innymi pracownikami szkoły w zakresie wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowych.
15. Współpraca z organem prowadzącym w zakresie spraw kadrowo – płacowych.
16. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych – ilościowej i ilościowo – wartościowej.
17. Archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.
18. Udzielanie informacji pracownikom w zakresie prowadzonych spraw.

4. Warunki pracy:

1. miejsce pracy: Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Radomiu ul. Wońska 121
2. wymiar czasu pracy: 20 godzin tygodniowo
3. stanowisko: samodzielne
4. występujące czynniki uciążliwe: hałas, monitory komputerowe, praca lekka w pozycji siedzącej.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

6. Wymagane dokumenty:

- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- Życiorys (CV), list motywacyjny;
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (potwierdzonych przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- Kserokopie świadectw pracy (potwierdzonych przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne lub dyscyplinarne;

List motywacyjny, CV powinny być podpisane przez składającego i opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.09.1997r. o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: DZ.U. z 2016r. poz.922)”.

Wymagane dokumenty należy w terminie 10 dni od opublikowania ogłoszenia składać w sekretariacie Ośrodka w godz. od 8.00 do 15.00 lub przesłać na adres: Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Radomiu; ul. Wońska 121, 26-600 Radom, w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko starszego referenta ds. płacowo-księgowych”.

Inne informacje

Oferty osób, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty osób, które spełniły wymogi formalne przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Oferty osób niezakwalifikowanych, nie odebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru są komisyjnie niszczone.

Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Radomiu.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Radomiu”.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 48 360-24-71.

Dyrektor Ośrodka

/-/

Renata Agnieszka Mucha

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM
WOLNE STANOWISKA KIEROWNICZE
W MŁODZIEŻOWYM OŚRODKU SOCJOTERAPII W RADOMIU**

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Radomiu w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

2. Nabór, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.

3. Zatrudnienie na stanowiska, o których mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub czas określony z zastrzeżeniem § 1 ust. 4.

4. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

5. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniana na stanowiskach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

6. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:

- stanowisk pomocniczych i obsługi;
- pracowników przeniesionych w ramach awansu wewnętrznego na wyższe stanowisko, po spełnieniu wymagań art. 20 ustawy o pracownikach samorządowych;
- pracowników zatrudnianych na zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmującej czas nieobecności;
- pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym przeniesionych do pracy w tej samej lub innej miejscowości, na jego wniosek lub za jego zgodą, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przyjmującej.

7. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba spełniająca wymagania określone w ustawie o pracownikach samorządowych z 21 listopada 2008r. ((Dz.U.z 2016r.poz. 902)

§ 2
ROZPOCZĘCIE NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor ośrodka.
2. Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną w drodze zarządzenia.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 3
ETAPY NABORU

1. Etapami naboru są:
 - Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
 - Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
 - Wstępna selekcja kandydatów- analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych;
 - Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne;
 - Rozmowa kwalifikacyjna,
 - Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
 - Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę;
 - Ogłoszenie wyników naboru.
 2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej „BIP” oraz na tablicy informacyjnej w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Radomiu (Załącznik Nr 1).
 3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - nazwę i adres ośrodka;
 - określenie stanowiska urzędniczego;
 - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - wskazanie wymaganych dokumentów;
 - określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
- Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Radomiu.
4. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Radomiu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

5. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.

5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§ 4

POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE

1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzane jest w dwóch etapach.

2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru i spełniają wymagania formalne stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze (Załącznik nr 2).

4. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:

- 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 2) rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Sposób oceny i przydzielanej punktacji poszczególnym kandydatom zawiera Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

6. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał największą ilość punktów .

7. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i wstępne badania lekarskie.

§ 5

SPORZĄDZANIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU

1. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół (Załącznik Nr 4).

2. Protokół zawiera:

1). określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów;

2). liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;

3). uzasadnienie danego wyboru;

4). skład Komisji prowadzącej nabór.

3. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w ośrodku oraz przez opublikowanie w BIP (Załącznik Nr 5).

4. Informacja, o której mowa w ust. 3 zawiera:

- 1). nazwę i adres jednostki;
- 2). określenie stanowiska urzędniczego;
- 3). imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego;
- 4). uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na to stanowisko.

5. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

§ 6

SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 14 dni od ogłoszenia informacji o naborze. W przypadku nie odebrania dokumentów w tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.