

## **DYREKTOR CENTRUM KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO W RADOMIU**

### **OGŁASZA II NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

#### **SAMODZIELNY REFERENT DS. KADR I PŁAC**

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.), oraz art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz.1240 ze zm.), art. 2 pkt. 6 ustawy z 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U z 2011 r. nr 127, poz. 721 ze zm.) Dyrektor Centrum Kształcenia Praktycznego w Radomiu ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze – samodzielny referent ds. kadr i płac.

Nazwa i adres jednostki: **Centrum Kształcenia Praktycznego w Radomiu,  
ul. Kościuszki 5B, 26-600 Radom, tel. 48 362 62 53**

Wymiar czasu pracy: **1 etat – 40 godzin tygodniowo**

#### **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

##### **1. Prowadzenie spraw kadrowych wszystkich pracowników w tym:**

- a) przyjmowanie, gromadzenie i prowadzenie dokumentacji pracowniczej,
- b) sporządzanie umów o pracę w oparciu o Kartę Nauczyciela i Kodeks Pracy,
- c) sporządzanie pism dotyczących wymiarów uposażenia, przeszeręgowań, dodatków motywacyjnych, stażowych i funkcyjnych, nagród, kar, nagród jubileuszowych,
- d) dokonywanie przeglądu teczek akt osobowych oraz wpinanie dokumentów do akt,
- e) wprowadzanie i aktualizacja komputerowej ewidencji kadr w programie Kadry – Optivum,
- f) ewidencja czasu pracy, urlopów bezpłatnych, okolicznościowych, macierzyńskich i wypoczynkowych pracowników,
- g) wystawianie świadectw pracy pracownikom,
- h) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia,
- i) sporządzanie dokumentacji nadgodzin nauczycieli,
- j) rejestrowanie różnego rodzaju nieobecności pracownika w dowolnym okresie.

##### **2. Prowadzenie spraw płacowych:**

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

- a) naliczanie przy użyciu programu komputerowego Płace- Optivum wszystkich składników wynagrodzenia pracowników, na podstawie danych przekazanych pisemnie z poszczególnych jednostek organizacyjnych,
- b) sporządzanie list płac,
- c) sporządzanie zestawień zbiorczych z wynagrodzeń,

- d) sporządzanie przelewów wynagrodzeń, potrąceń od wynagrodzeń z podziałem na poszczególne fundusze ZUS oraz podatek dochodowy,
- e) sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych z ZUS oraz sporządzanie innych deklaracji rozliczeń wynikających z przepisów ZUS,
- f) bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- g) rozliczanie zwolnień lekarskich, urlopów macierzyńskich i wychowawczych,
- h) roczne rozliczanie pracowników na podstawie ich oświadczeń o podatku dochodowym od osób fizycznych i przekazywanie informacji do właściwego Urzędu Skarbowego,
- i) znajomość przepisów PEFRON i przesyłanie drogą elektroniczną rozliczeń,
- j) sporządzanie sprawozdań do Systemu Informacji Oświatowej(SIO),
- k) sporządzanie sprawozdań do GUS-u.

### **Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie: wyższe z dziedziny administracji, ekonomii lub uzupełniające studia magisterskie administracyjne lub ekonomiczne studia magisterskie lub studia podyplomowe,
2. doświadczenie zawodowe: minimum 4 letni staż pracy,
3. znajomość przepisów: Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych, ponadzakładowy układ zbiorowy dla pracowników nie będących nauczycielami, regulamin wynagradzania nauczycieli,
4. 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, umiejętność obsługi urządzeń biurowych, umiejętność redagowania pism urzędowych,
5. spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 24 czerwca 2016 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. poz. 902) określonych dla stanowisk urzędniczych,
6. staranność, odpowiedzialność, sumienność i dyspozycyjność,
7. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.

### **Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie na podobnym stanowisku,
2. umiejętność organizowania pracy własnej,
3. umiejętność praktycznego stosowania prawa,
4. samodzielność w wykonywaniu zadań,

### **Warunki pracy:**

1. miejsce pracy: Centrum Kształcenia Praktycznego w Radomiu, ul. Kościuszki 5 B,
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.

#### **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 14 dni kalendarzowych od daty ukazania się ogłoszenia, 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 płac”**.  
(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 CKP**

**mgr inż. Piotr Zarzyka**