

Nabór na wolne stanowisko pracy - Referent ds. kadr i płac

Nabór na wolne stanowisko pracy - Referent ds. kadr i płac

1. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne;
2. doświadczenie zawodowe: 4 lata;
3. spełnienie wymogów określonych 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. znajomość przepisów prawa pracy, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
5. znajomość ustaw: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o systemie oświaty;
6. biegła 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;
8. rzetelność, terminowość, odpowiedzialność.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność pracy w zespole.
2. Umiejętności analityczne.
3. Komunikatywność, sumienność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Rozliczanie czasu pracy pracowników administracji i obsługi.
2. Sporządzanie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników.
3. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla celów ustalenia emerytur, rent, kapitału początkowego.

4. Sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi, zgodnie z aktualnymi umowami o pracę/aktami mianowania i obowiązującymi przepisami.

5. Naliczanie wypłat wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzicielskich zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgromadzoną dokumentacją.

6. Sporządzanie wypłat nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych świadczeń dla pracowników.

7. Prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, kart podatkowych.

8. Sporządzanie list płac w systemie VULCAN, prowadzenie rejestru list płac, terminowa wypłata wynagrodzeń.

9. Wydawanie pasków płacowych pracownikom nie wyłączając formy elektronicznej.

10. Prowadzenie rejestru i rozliczanie umów zleceń.

11. 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. ZUS ZUA, ZWUA, ZIUA);
- comiesięczne dokumenty rozliczeniowe (ZUS DRA, RCA, RSA, RZA);

12. Naliczanie miesięcznych zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych (PIT-11, PIT -40, PIT-4R).

13. Sporządzanie przelewów w elektronicznym systemie bankowym.

14. Sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS Z-03, Z-06 dotyczących wynagrodzeń.

15. Sporządzanie wszelkich informacji płacowych niezbędnych dla celów planowania i sprawozdawczości.

16. Współpraca z innymi pracownikami szkoły w zakresie wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowych.

17. Współpraca z organem prowadzącym w zakresie spraw płacowych.
18. Przestrzeganie przepisów regulaminu pracy, bhp, przeciwpożarowych, o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie danych osobowych.
19. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych – ilościowej i ilościowo – wartościowej oraz ścisła współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną podczas inwentaryzacji majątku szkolnego.
20. Przestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy tj.:
 - terminowe przygotowywanie list płac do wglądu gł. księgowej;
 - terminowe przekazywanie pasków płacowych (nie wyłączając formy elektronicznej) pracownikom placówki;
 - informowanie gł. księgowej o zaistniałych nieprawidłowościach w ramach naliczania wynagrodzeń pracownikom tj. dokonywanie korekt na listach płac.
21. Archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.
22. Udzielanie informacji pracownikom w zakresie prowadzonych spraw.
23. Odpowiedzialność za skutki finansowe i prawne podjętych przez siebie decyzji.
24. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły, wynikających z potrzeb placówki.

Prowadzenie spraw kadrowych : nauczycieli, administracji i obsługi:

1. sprawy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy.
2. ustalanie prawa do urlopu wypoczynkowego, nagrody jubileuszowej, dodatku za wysługę lat, urlopu dla poratowania zdrowia, odprawy emerytalnej.
3. prowadzenie akt osobowych.
4. prowadzenie ewidencji czasu pracy.
5. wydawanie skierowań na badania profilaktyczne i kontrolowanie terminów ważności tych badań.

6. kompletowanie dokumentów do emerytury i renty.
7. prowadzenie sprawozdawczości dot. spraw kadrowych.
8. pisanie pism związanych ze zmianą wynagrodzenia, dodatków itd.
9. opracowywanie regulaminów określających prawa i obowiązki pracowników.

4. Warunki pracy:

- 1 miejsce pracy: Publicznej Szkole Podstawowej nr 22 z O.I. w Radomiu ul. Krucza 2/10
- 2 wymiar czasu pracy: **½ etatu (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 szkole, 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;
- list motywacyjny;
- życiorys zawodowy (CV);
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- kserokopie świadectw pracy; - oryginały ewentualnych referencji;

- oświadczenie 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;
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy w terminie **10 dni** od opublikowania ogłoszenia składać w sekretariacie szkoły w godz. od 8.00 do 15.00 lub przesłać na adres: Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 22 z O.I. w Radomiu; ul. Krucza 2/10 26-600 Radom w zaklejonach kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 22 z I.O. w Radomiu; ul. Krucza 2/10”**

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (48) 331-03-57. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w **Publicznej Szkole Podstawowej Nr 22 z I.O. w Radomiu; ul. Krucza 2/10.**

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w **Publicznej Szkole Podstawowej Nr 22 z I.O. w Radomiu**”.

Dyrektor szkoły

mgr Jolanta Szczepanik

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 22 Z I.O. W RADOMIU

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej nr 22 z O.I. 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:

1) stanowisk pomocniczych i obsługi;

2) pracowników przeniesionych w ramach awansu wewnętrznego na wyższe stanowisko, po spełnieniu wymagań art. 20 ustawy o pracownikach samorządowych;

3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas nieobecności;

4) 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. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

§ 2

ROZPOCZĘCIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor szkoły.
2. Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną w drodze zarządzenia.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępcą 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 Publicznej Szkole Podstawowej nr 22 z O.I. w Radomiu (Załącznik Nr 1).

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności: nazwę i adres szkoły; 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 Publicznej Szkole Podstawowej nr 22 z O.I. w Radomiu.

4. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń w Publicznej Szkole Podstawowej nr 22 z O.I. 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.

6. 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 szkole 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.

Załącznik Nr 1

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze

DYREKTOR PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 22 Z O.I. W RADOMIU OGŁASZA NABÓR NA
WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
/nazwa stanowiska pracy/

1. Wymagania niezbędne:

1

2

3

2. Wymagania dodatkowe:

1)

2).....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1)

2)

4. Warunki pracy:

1. miejsce pracy:

2. wymiar czasu pracy:

3. stanowisko:

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, 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;
- list motywacyjny;
- życiorys zawodowy (CV);
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- kserokopie świadectw pracy;
- oryginały ewentualnych referencji;
- oświadczenie 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;
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy w terminie 10 dni od opublikowania ogłoszenia składać w sekretariacie szkoły w godz. od 8:00 do 15:00 lub przesłać na adres: Publiczna Szkoła Podstawowa nr 22 z O.I.; ul. Krucza 2/10 26-600 Radom w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej nr 22 z O.I. w Radomiu; ul. Krucza 2/10”**

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

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (48) 331-03-57. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Publicznej Szkole Podstawowej nr 22 z O.I. w Radomiu. Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej nr 22 z O.I. w Radomiu”.

Załącznik Nr 2

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej stwierdza, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do II etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.
2.
3.
4.
5.

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu o godz.

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)

Punktowy system oceny kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze

I. Tabela punktowego systemu oceny kandydatów.

LP	Wyszczególnienie
1	Wykształcenie kandydata: -wyższe magisterskie o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku, -wyższe zawodowe(licencjat) o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku, -pomaturalne o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku -średnie o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku
2	Ukończone studia podyplomowe przydatne na danym stanowisku
3	Ukończone formy doskonalenia zawodowego (kursy, szkolenia)
4	Staż pracy na stanowisku odpowiadającym stanowisku, na które prowadzony jest nabór: -powyżej 10 lat -5 - 10 lat -3 - 5 lat
5	Staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe: -staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w danej placówce -staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w innej placówce -staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w innej jednostce organizacyjnej

6	Znajomość obsługi komputera, systemów operacyjnych, programów komputerowych i internetu (np. Windows, Office, SIO, PŁATN) obsługa poczty elektronicznej, obsługa urządzeń biurowych (tj, fax, ksero)
7	Znajomość zagadnień z zakresu zadań realizowanych przez szkołę
8	Znajomość zagadnień na wolnym stanowisku pracy
9	Potwierdzona odpowiednimi dokumentami co najmniej podstawowa znajomość języków obcych
10	Referencje od poprzednich pracodawców
11	Rozmowa kwalifikacyjna

II. Maksymalną liczbę punktów możliwych do uzyskania na wolnym stanowisku pracy określa dyrektor szkoły

III. Punkty uzyskane przez kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze są sumowane z zastrzeżeniem pkt IV.

IV. Jeżeli kandydat posiada wykształcenie wyższe magisterskie i jednocześnie wyższe zawodowe (licencjat) lub podyplomowe na tym samym kierunku to możliwych do uzyskania punktów nie sumuje się.

V. 1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

2. Dyrektor szkoły ustala termin i miejsce rozmowy kwalifikacyjnej, o czym powiadamia członków komisji i kandydatów spełniających wymagania formalne, nie później niż 5 dni przed rozmową kwalifikacyjną.