

I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Stefana Żeromskiego w Opocznie
ul. S. Żeromskiego 3, 26-300 Opoczno
tel: 44/736-11-01, 44/741-60-01
NIP 768-13-09-020, REGON 000228460

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY: SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC

DYREKTOR I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego

26-300 Opoczno, ul. Żeromskiego 3

tel. 44 736-11-01; e-mail: _lozeromski@poczta.onet.pl

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Specjalista ds. kadr i płac

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM SPECJALISTY ds. kadr i płac

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Wykształcenie wyższe i co najmniej 2-letni staż pracy na podobnym stanowisku lub średnie i minimum 3-letni staż pracy na podobnym stanowisku.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
4. Brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

- a) Znajomość aktów prawnych związanych z zajmowaniem w/w stanowiska - kodeks pracy, karta nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych.
- b) Znajomość przepisów oświatowych w zakresie rozliczenia świadczeń pracowniczych.
- c) Wiedzę w zakresie prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zasad płacowych w zakresie jednostek sektora finansów publicznych.
- d) Znajomość systemu operacyjnego MS Windows i programów komputerowych: Microsoft Office, VULCAN – Kadry Optivum, Płace Optivum, PŁATNIK, bankowego systemu obsługi przelewów, umiejętność obsługi urządzeń biurowych, umiejętność redagowania pism urzędowych.
- e) Znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
- f) Umiejętność planowania i organizowania pracy.
- g) Rzetelność, terminowość, odpowiedzialność. Umiejętność pracy w zespole. Umiejętności analityczne. Komunikatywność, sumienność.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Sporządzanie listy płac i obsługa programu płacowego VULCAN. Sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi, zgodnie z

aktualnymi umowami o pracę/aktami mianowania i obowiązującymi przepisami.

2. Sporządzanie umów o pracę, aktów mianowania, rozwiązań umów o pracę, przeniesień i świadectw pracy po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, pism dotyczących zatrudnienia i prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników.
3. Sporządzanie przelewów w systemie bankowym.
4. Sporządzanie zakresów obowiązków dla pracowników.
5. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi.
6. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
7. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy oraz podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie deklaracji i informacji w tym zakresie.

IV. WARUNKI PRACY:

1. Miejsce pracy: I Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego w Opocznie
Ul. Żeromskiego 3
2. Praca w wymiarze: pełen etat - 40 godzin tygodniowo
3. Stanowisko: samodzielne.
4. Narzędzia pracy: komputer, monitor, drukarka, skaner, telefon.
5. Jednozmianowy system pracy w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.

V. 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 %.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

- List motywacyjny.
- Życiorys zawodowy (CV).
- Kserokopia świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- Kserokopie zaświadczeń, o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
- Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1)
- Dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe: nagrody, wyróżnienia itp.
- Oświadczenie kandydata (załącznik nr 2), że:
 - posiada obywatelstwo polskie,
 - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru.
- Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej do przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji (załącznik nr 3).

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.

VII. SPOSÓB, TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Dokumenty aplikacyjne w postaci oferty zatrudnienia na stanowisku objętym naborem, kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń należy złożyć w oryginale. Pozostałe dokumenty aplikacyjne należy złożyć w oryginale lub w kopii uwierzytelnionej na każdej stronie przez kandydata.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać (sekretariat szkoły) w nieprzekraczalnym terminie do **18 maja 2023 r. do godz.13.00** lub przesłać na adres: I Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego w Opocznie, 26-300 Opoczno ul. Żeromskiego 3 w zaklejonnych kopertach

z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze specjalista ds. kadr i płac w I Liceum Ogólnokształcącym im. Stefana Żeromskiego w Opocznie”.

3. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.

Dodatkowe informacje:

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Opocznie na podstawie Regulaminu naboru.
2. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu.
3. O terminie i miejscu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.
4. Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w I LO im. Stefana Żeromskiego w Opocznie.

Dodatkowe i informacje można uzyskać pod numerem telefonu **44 736 11 01**

Dyrektor Szkoły

Anna Pręcikowska-Skoczylas

DYREKTOR

**I Liceum Ogólnokształcącego
im. Stefana Żeromskiego w Opecznie**

mgr Anna Pręcikowska-Skoczylas