

## OGŁOSZENIE

### **Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Karsku ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **I. Określenie stanowiska urzędniczego:**

1. Nazwa i adres jednostki: Zespół Placówek Oświatowych w Karsku, ul. Gorzowska 9, 74-305 Karsko.
2. Nazwa stanowiska: ds. kadrowo płacowych.
3. Wymiar czasu pracy: cały etat.

#### **II. Wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. wykształcenie średnie i co najmniej 2-letni staż pracy na podobnym stanowisku lub wykształcenie wyższe i co najmniej 2-letni staż pracy na podobnym stanowisku.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

#### **III. Wymagania dodatkowe:**

1. Pożądane 2-letnie doświadczenie w pracy w administracji samorządowej na stanowisku pracy o podobnym zakresie obowiązków.
2. Praktyczna znajomość programów komputerowych: pakietu MS Office.
3. Miłe widziana znajomość programów komputerowych: QNT – Qwark, Qwant, Q-deklaracje.
4. Dobra znajomość przepisów prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych, oświatowych i samorządowych oraz Karty Nauczyciela.
5. Samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista, prawo jazdy kat. B.

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

Do głównych zadań pracownika będzie należało dokonywanie następujących obowiązków:

1. **płace** tj. sporządzanie list płac, zasiłków i tworzenie ich zestawień, wyliczanie ekwiwalentów, odpraw oraz innych świadczeń pieniężnych, sporządzanie rocznych kart wynagrodzeń pracowników, sporządzanie rocznych informacji dochodach pit11/8b, wystawianie RP-7, dokonywanie potrąceń na listach płac, wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków, prowadzenie spraw z tytułu zobowiązań komorniczych pracowników, gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji płacowej, sporządzanie informacji związanych z płacami w SIO – praca w SIO, pisanie wniosków o refundację wynagrodzeń na stanowiska prac interwencyjnych do Powiatowego Urzędu Pracy, sporządzanie sprawozdań do GUS (Z-03, Z-05, Z-06) i jednostki nadrzędnej UG.
2. **kadry** tj. prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników zatrudnionych w zespole, pisanie umów oraz świadectw pracy, prowadzenie rejestrów zatrudnionych i zwolnionych pracowników, wydanych zaświadczeń pracownikom, ewidencjonowanie urlopów, ewidencjonowanie wyjść i nadgodzin pracowników, rozliczanie czasu pracy, przeprowadzanie przeszeręgowań pracowniczych, prowadzenie dokumentacji dotyczącej Powiatowej Inspekcji Pracy oraz Sanepidu, prowadzenie kart materiałowych pracowników zespołu, pisanie wniosków do PUP na staże, prace interwencyjne, gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów kadrowych.
3. **archiwum** tj. prowadzenie rejestru wydanych dokumentów archiwalnych, opisywanie i składowanie dokumentów w archiwum zakładowym zgodnie z rzeczowym wykazem akt. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych, kadrowych.

**Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.**

#### **V. Wymagane dokumenty**

1. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. List motywacyjny.
3. Życiorys.
4. Kserokopie świadectw pracy oraz ewentualnie opinia z zakładu pracy.
5. Kserokopia dyplomu lub świadectwa potwierdzającego wykształcenie.
6. Kserokopie posiadanych dodatkowych kwalifikacji zawodowych (świadectwa, certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, itp.).
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonania pracy na wskazanym stanowisku.
9. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi mniej niż 6%.

#### **VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Dokumenty należy składać do dnia **19 grudnia 2018** roku do godz. **13. 00** (decyduje data wpływu w sekretariacie Zespołu Placówek Oświatowych w Karsku). Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze w Zespole Placówek Oświatowych w Karsku**” pod adresem:

Zespół Placówek Oświatowych w Karsku  
ul. Gorzowska 9  
74-305 Karsko

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu, powiadomieni zostaną telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu, podczas których będą mogli wykazać się znajomością przepisów oraz zadań wykonywanych na stanowisku.

Złożonych dokumentów nie odsyłamy chyba, że na pisemny wniosek. Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, życiorys) powinny być 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z 2018r. poz. 138, 723) oraz ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60, 1930.)”.

Karsko, dnia 04.12.2018r.

**DYREKTOR,**  
Zespołu Placówek Oświatowych  
w Karsku  
*mgr inż. Adam Błażejowski*