



PUBLICZNE GIMNAZJUM NR 1 im. JÓZEFA WYBICKIEGO
w Ząbkowicach Śląskich
ul. Powstańców Warszawy 8 b,c
57-200 Ząbkowice Śląskie
Tel. 74 8 157-117; fax. 74 8 157-117 wew. 58
e-mail: gimzab@o2.pl; www.pg1zab.szkołnastrona.pl

DYREKTOR PUBLICZNEGO GIMNAZJUM NR 1
IM. JÓZEFA WYBICKIEGO
W ZĄBKOWICACH ŚLĄSKICH
Ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko
GLÓWNEGO SPECJALISTY

wymiar etatu: 1 etat/pełny wymiar czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Spełnienie wymogów określonych w art. 54 Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.).
- 2) Wykształcenie wyższe – preferowany kierunek zarządzanie kadrami.
- 3) Doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej: co najmniej 5 lat.
- 4) Znajomość przepisów kadrowo płacowych oraz obsługa programu PŁATNIK.
- 5) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 6) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) Znajomość przepisów prawa, w szczególności:
 - a) Kodeks pracy,
 - b) Karta Nauczyciela,
 - c) Ustawa o pracownikach samorządowych.
- 8) Umiejętność organizacji pracy własnej, pracy w zespole, dyspozycyjność, obowiązkowość, komunikatywność, zdyscyplinowanie.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie dokumentacji kadrowej (angaże, przeszeregowania, dodatki stażowe, umowy, świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu itp.) i teczek osobowych według ustalonych procedur i zasad,
- 2) Sporządzanie list płac oraz ich zestawień zbiorczych,

- 3) Prowadzenie dokumentacji wypłat wynagrodzeń za czas choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego, obliczanie i wypłacanie zgodnie z obowiązującymi przepisami ustaw: o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 4) Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników,
- 5) Ustalanie podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz fundusz pracy,
- 6) Prawidłowe naliczanie zasiłków z Ubezpieczenia Społecznego oraz należnych składek przy pomocy programu „Płatnik”, sporządzanie i przekazywanie do ZUS odpowiednich raportów imiennych i deklaracji rozliczeniowych w imieniu płatnika składek,
- 7) Obliczanie i pobieranie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 8) Sporządzanie imiennych rocznych informacji o uzyskanych dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy dla podatników i Urzędu Skarbowego,
- 9) Prowadzenie ewidencji obecności pracowników obsługowych (listy obecności) oraz ewidencję urlopów i zwolnień,
- 10) Organizowanie czasu pracy, prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 11) Kontrolowanie i monitorowanie szkoleń w zakresie BHP i p.poż. oraz badań okresowych,
- 12) Obliczanie kapitału początkowego,
- 13) Sporządzanie sprawozdań GUS, MEN i innych, zgodnie z wykonywanymi obowiązkami,
- 14) Prowadzenie zakładowego archiwum dotyczącego dokumentacji kadrowej i płacowej oraz rozliczonych wynagrodzeń (ZUS, US)
- 15) Wystawianie zaświadczeń o zarobkach i zatrudnieniu pracowników.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Publiczne Gimnazjum nr 1 w Ząbkowicach Śląskich, ul. Powstańców Warszawy 8 b,c; praca biurowa, jednozmianowa. Pomieszczenie biurowe wyposażone w meble i sprzęt niezbędny do wykonywania pracy i przechowywania dokumentów. Na stanowisku – komputer, drukarka.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) Życiorys – curriculum vitae;
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 7) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
- 8) Podpisana klauzula o treści: „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 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy i oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko głównego specjalisty”** w terminie do dnia 25 maja 2016r. do godz. 15.00 osobiście w siedzibie szkoły lub pocztą na adres: Publiczne Gimnazjum Nr 1 im. Józefa Wybickiego w Ząbkowicach Śl., ul. Powstańców Warszawy 8 bc, 57-200 Ząbkowice Śląskie (decyduje data wpływu do Szkoły).

Aplikacje, które wpłyną do placówki po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Wybór ofert przeprowadzi Komisja powołana przez Dyrektora Publicznego Gimnazjum Nr 1 w Ząbkowicach Śląskich. O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty.

Aplikacje/oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych z ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełnienia przez kandydatów złożonych dokumentów.

Ogłoszenie umieszczono na tablicy ogłoszeń Szkoły oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.zabkowiceslaskie.pl/BIP. Data zamieszczenia 6 maja 2016r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.zabkowiceslaskie.pl/BIP na tablicy informacyjnej w Publicznym Gimnazjum Nr 1 im. Józefa Wybickiego w Ząbkowicach Śl. oraz na stronie www placówki.

~~Opisany w ogłoszeniu nr 1~~

~~mgr Andrzej Sokoł~~