

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Dyrektor Zespołu Szkół Medycznych im. Janusza Korczaka w Prudniku
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:**

Samodzielny referent do spraw kadr i płac

Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Medycznych im. Janusza Korczaka w Prudniku
ul. Piastowska 26
48-200 Prudnik

Nazwa stanowiska urzędniczego: samodzielny referent ds. kadr i płac.

Liczba lub wymiar etatu: pełny etat.

I. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

1. Ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba, że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła studia magisterskie lub wyższe studia zawodowe na kierunku ekonomicznym lub administracyjnym oraz posiada co najmniej 2-letni staż pracy;
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę na kierunku administracyjno – biurowym lub kierunku ekonomicznym i posiada co najmniej 4-letni staż pracy.
5. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków samodzielnego referenta ds. kadr i płac.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Biegła umiejętność obsługi komputera, znajomość MS Office, a w szczególności Word i Excel oraz urządzeń biurowych.
2. Znajomość przepisów: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe, Ustawa o systemie oświaty, Ustawa o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi do tych ustaw w zakresie dotyczącym specyfiki wynagrodzeń i zasad zatrudniania pracowników placówek oświatowych, Ustawa o finansach publicznych i o rachunkowości, Prawo podatkowe, przepisy z zakresu ubezpieczeń społecznych i świadczeń z ZUS, w tym dotyczących PFRON i PPK.
3. Zdolność organizacji czasu pracy.
4. Mile widziane doświadczenie na w/w lub podobnym stanowisku.

5. Cechy osobowościowe: sumienność, staranność, dokładność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, niekonfliktowość.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Prowadzenie dokumentacji kadrowo – płacowej.

1. Przygotowywanie umów o pracę, świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.
2. Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
3. Archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw.
4. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich.
5. Wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika.
6. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników oraz kontrola ich aktualności.
7. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
8. Sporządzanie list płac dla pracowników administracji, obsługi oraz nauczycieli.
9. Obliczanie zasiłków oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
10. Prowadzenie na bieżąco kart wynagrodzeń.
11. Naliczanie, rozliczanie oraz terminowe odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych dla pracowników, którym naliczane jest wynagrodzenie za pracę.
12. Sporządzanie sprawozdawczości z wykonania funduszu płac oraz dotyczących zatrudnienia pracowników (w tym GUS), zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami.
13. Obliczanie składek ZUS, prawidłowe potrącenia innych składek z listy płac na podstawie posiadanych dokumentów oraz sporządzanie PK.
14. Prowadzenie rocznych raportów dla osoby ubezpieczonej.
15. Sporządzanie i przekazywanie do ZUS odpowiednich raportów imiennych, deklaracji rozliczeniowych oraz zgłoszeniowych.
16. Sporządzanie deklaracji rocznych do Urzędu Skarbowego.
17. Naliczanie odpisów na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i sporządzanie miesięcznych oraz rocznych deklaracji.
18. Prowadzenie korespondencji i udzielanie informacji w zakresie prowadzonych przez siebie prac.
19. Obsługa umów zleceń występujących w Zespole Szkół Medycznych im. Janusza Korczaka w Prudniku.
20. Obsługa programów Kadry i Płace, Płatnik, e-PFRON.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Pełny etat.
2. Praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰, miejsce pracy – Zespół Szkół Medycznych im. Janusza Korczaka w Prudniku, ul. Piastowska 26, 48-200 Prudnik.
3. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym.
4. Praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny (wraz z wnioskiem o zatrudnienie).
2. Życiorys - CV wraz z informacją o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kserokopie świadectw pracy (bieżące zatrudnienie potwierdzone zaświadczeniem).
4. Kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych.
7. Oświadczenie o pełni zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych.
8. Oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
10. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych.
11. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1000 z późn. zmianami), oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 24 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (RODO). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz.1282 z późn. zmianami).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Zespole Szkół Medycznych im. Janusza Korczaka w Prudniku, ul. Piastowska 26, 48-200 Prudnik, lub pocztą (liczy się data wpływu) na adres: ul. Piastowska 26, 48-200 Prudnik, z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko: Samodzielny referent do spraw kadr i płac w Zespole Szkół Medycznych im. Janusza Korczaka w Prudniku”** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **5 stycznia 2022 r. do godz. 15:00.**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.zskorzak-prudnik.pl) oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Medycznych im. Janusza Korczaka w Prudniku, ul. Piastowska 26, 48-200 Prudnik.

VII. Informacja uzupełniająca:

1. Dokumenty, które wpłyną do Zespołu Szkół Medycznych im. Janusza Korczaka w Prudniku, po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.
3. Kandydaci, których dokumenty spełniają wymagania formalne, zostaną poinformowani telefonicznie o dalszym toku naboru.

Prudnik, dnia 22.12.2021r.

DYREKTOR SZKOŁY
Bennois
mgr Adrianna Benroth