

D Y R E K T O R
Zespołu Szkół Nr 7 im. Komisji Edukacji Narodowej w Wałbrzychu
ogłasza konkurs
na stanowisko referenta / starszego referenta

Wymiar czasu pracy: 0,875 etatu

Forma nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę

Termin składania ofert: do **25 maja 2018 r. do godz. 12⁰⁰**

1. Formalne wymagania dotyczące kandydatów:

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karnoskarbowe,
- nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie,
- posiada nieposzlakowaną opinię,
- posiada min. 5 – letni staż pracy na podobnym stanowisku,
- posiada odpowiednie kwalifikacje :

a) ukończyła jednolite studia magisterskie, lub wyższe studia zawodowe,

b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę administracyjną lub ekonomiczną,

- posiada stan zdrowia pozwalający podjąć zatrudnienie na stanowisku referenta/starszego referenta,
- aktualne zaświadczenie o niekaralności.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość prawa oświatowego, przepisów – Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela,
- biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel, Power Point), obsługa poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów internetowych);
- znajomość programów użytkowych typu: Kadry WIZJA, PFRON, PŁATNIK ZUS, GUS sprawozdania Z-06, Z-05, Z-12;
- swobodna umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- łatwość w redagowaniu pism urzędowych;
- znajomość programów: SIO, Płatnik;
- umiejętność interpretowania przepisów, umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji, sprawozdań;
- znajomość przepisów o Ochronie Danych Osobowych;
- dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, solidność;
- komunikatywność, życzliwość, cierpliwość, umiejętność pracy w zespole;
- łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres, kreatywność;
- perfekcyjna organizacja pracy i umiejętność zarządzania czasem.

3. Ogólny zakres obowiązków:

A. Prowadzenie spraw kadrowych obecnych i byłych pracowników szkoły:

- ✖ nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami pełnozatrudnionymi oraz sporządzanie umów z pracownikami niepełnozatrudnionymi,
- ✖ sporządzanie wymiarów uposażenia dla nauczycieli i pracowników administracyjno - obsługowych,
- ✖ przygotowywanie decyzji o udzielaniu nagród jubileuszowych, specjalnych i innych, przygotowywanie decyzji o przyznawaniu dodatków motywacyjnych, wyrównawczych, za wychowawstwo oraz innych wynikających z zatrudnienia,
- ✖ przygotowywanie decyzji o zaliczeniu okresów zatrudnienia do stażu, decyzji o przeszerzegowaniach w związku z podniesieniem kwalifikacji zawodowych pracowników szkoły,
- ✖ prowadzenie rocznych ewidencji obecności w pracy wszystkich pracowników szkoły,
- ✖ przygotowywanie decyzji o udzielaniu urlopów bezpłatnych, okolicznościowych, wychowawczych i wypoczynkowych,
- ✖ wystawianie świadectw pracy pracownikom odchodzącym ze szkoły,
- ✖ na bieżąco prowadzenie PFRON (informacje miesięczne i roczne),
- ✖ sporządzanie obowiązujących sprawozdań o stanie kadry pedagogicznej w jednostce, oraz wszystkich związanych z zatrudnieniem i czasem pracy,

- × prowadzenie archiwum pracowniczego,
- × wystawianie dokumentów dla byłych pracowników szkoły.
 - B. Wprowadzanie i uzupełnianie w systemie kadrowym WIZJA danych mających wpływ na prawidłowe naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń pracownikom jednostki.
 - C. Wprowadzanie do programu PŁATNIK dokumentów zgłoszeniowych i wyrejestrowujących pracowników i ewentualnych zleceniodawców.
 - D. Przekazywanie do Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha informacji niezbędnych do dokonywania naliczeń i wypłat wynagrodzeń min.:
- × wykazy godzin ponadwymiarowych nauczycieli i premii pracowników szkoły,
- × decyzje w sprawie wypłat nagród i innych wypłat doraźnych,
- × pisma dotyczące potrąceń z wynagrodzeń,
- × wykazy osób uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego, wykazy nauczycieli uprawnionych do świadczenia urlopowego, oświadczenia podatkowe,
- × inne dokumenty mające wpływ na naliczanie wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczeń społecznych,
- × przekazywanie odpowiednim pracownikom Centrum Obsługi pełnej dokumentacji niezbędnej do prowadzenia obsługi finansowo-księgowej w tym: opisanych, sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty faktur i rachunków, dokumentów dotyczących wypłat wynagrodzeń, ekwiwalentów,
- × opracowywanie projektu planu zatrudnienia pracowników administracji i obsługi.
 - E. Gospodarka inwentarzowa szkoły, prowadzenie ksiąg inwentarzowych w tym:
 - × udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej szkoły,
 - × wnioskowanie do dyrektora szkoły o konieczności zakupu lub likwidacji inwentarza szkoły,
 - × właściwe rozmieszczanie i oznakowanie inwentarza szkoły,
 - F. Na bieżąco dokonywanie przeglądów budynku szkoły, urządzeń p.poż, odgromowych, pomiarów szczelności instalacji gazowej i kuchenek, przewodów kominowych, pomiarów elektrycznych rezystencji i ochrony przeciwrazeniowej, uziemienia, współdziałanie z inspektorem ppoż w sprawie przeprowadzania próbnych ewakuacji oraz przeglądów wewnętrznych budynków.

.4 Wymagane dokumenty

- CV z listem motywacyjnym,
- kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzający wymagany staż pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę rozpoczęcia,
- oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne;
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101,poz.926 z późn. zm., Dz.U. 2016 poz. 922)

5. Określenie miejsca i terminu składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Zespołu Szkół Nr 7 im. Komisji Edukacji Narodowej w Wałbrzychu ul. Kłodzka 29 (dzielnica Rusinowa) w zamkniętej kopercie, oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem Konkurs na stanowisko referenta/starszego referenta" do dnia **25 maja 2018r.do godz. 12⁰⁰**. Dokumenty dostarczone po tym terminie oraz droga elektroniczną nie będą rozpatrywane.

6. Wyniki konkursu

I etap - formalna analiza dokumentów aplikacyjnych.

II etap - rozmowa kwalifikacyjna.

O wynikach kolejnych etapów kandydaci będą informowani telefonicznie. Informacja o wyniku konkursu będą umieszczona na stronie internetowej szkoły **www.zs7.walbrzych.pl** Złożone dokumenty nie będą zwracane, oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.