

## OGŁOSZENIE

**Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 w Nowej Dębie  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
ds. kadr i płac  
w Zespole Szkół nr 2 w Nowej Dębie  
ul. Kościuszki 101**

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe I lub II stopnia,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) biegła znajomość obsługi komputera.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane wykształcenie ekonomiczne,
- 2) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku kadry, płace
- 3) praktyczna znajomość naliczania i rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 4) praktyczna znajomość naliczania i rozliczeń składek z tytułu ubezpieczeń społecznych,
- 5) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, prawa oświatowego, podatku dochodowego od osób fizycznych i ubezpieczeń społecznych,
- 6) wiedza w zakresie sprawozdawczości do urzędów skarbowych, statystycznych i ZUS;
- 7) umiejętność analizy i interpretacji danych oraz organizacji pracy własnej,
- 8) dokładność, odpowiedzialność, systematyczność.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku specjalisty ds. kadr i płac:**

- 1) załatwianie wszelkich formalności związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników,
- 2) zakładanie i prowadzenie teczek akt osobowych pracowników,
- 3) prowadzenie list obecności i kart ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
- 4) prowadzenie rejestrów pracowników dotyczących stażu pracy, nagród, nagród jubileuszowych, ocen pracy, urlopów zdrowotnych, awansu zawodowego,
- 5) załatwianie formalności związanych z przechodzeniem pracowników na rentę lub emeryturę,
- 6) sporządzanie sprawozdań GUS i danych statystycznych dotyczących spraw osobowych,
- 7) sporządzanie planów urlopów pracowników administracji i obsługi,
- 8) sporządzanie list płac podstawowych i dodatkowych,
- 9) sprawdzanie zgodności danych z kadrami dot. stażu pracy, nagród jubileuszowych,
- 10) dokonywanie miesięcznych i rocznych rozliczeń składek na ubezpieczenie społeczne i zaliczek na podatek,
- 11) dokonywanie potrąceń i rozliczeń z tytułu grupowego ubezpieczenia, przynależności do związków zawodowych, kasy pożyczkowej i innych,
- 12) prowadzenie kartotek wynagrodzeń i podatkowych,
- 13) przygotowywanie zbiorczych zestawień list płac,
- 14) prowadzenie kasy.

#### 4. Rekrutacja i zatrudnienie osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu tj. w lipcu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół nr 2, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

#### 5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- 2) praca w budynku Zespołu Szkół Nr 2, bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- 3) stanowisko pracy związane jest z ośmiogodzinnym czasem pracy przy komputerze,
- 4) pierwszą umowę z osobą wyłonioną w wyniku naboru zawiera się na czas określony nie dłuższą niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopie lub odpisy świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

#### 7. Termin i miejsce składania dokumentów:

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w sekretariacie Zespołu Szkół nr 2 w Nowej Dębie, ul. Kościuszki 101 lub za pośrednictwem poczty w terminie do 23 sierpnia 2021 r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu do sekretariatu). Na kopercie winien być umieszczony dopisek: **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. kadr i płac.**

2) Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

#### 8. Inne informacje:

1) List motywacyjny i życiorys winne być opatrzone klauzurą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm. ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.).

2) Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.

3) Dokumenty aplikacyjne należy składać wyłącznie w języku polskim.

4) Dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, po zakończeniu rekrutacji zostaną odesłane lub odebrane osobiście przez kandydata. Dokumenty osoby, która w procesie rekrutacji zakwalifikowała się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół nr 2 w Nowej Dębie oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół nr 2 w Nowej Dębie.

6) Przewidywany termin zatrudnienia – 01.09.2021 r.

**Dodatkowe informacje można uzyskać w sekretariacie Zespołu Szkół nr 2 w Nowej Dębie, tel. 15 846 2286**

Dyrektor Zespołu Szkół nr 2

Nowa Dęba, 11.08. 2021 r.

WICEDYREKTOR  
ZESPOŁU SZKÓŁ nr 2  
w Nowej Dębie  
*M. Wołosz*  
mgr Mariusz Wołosz