Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: https://bip.starostwolebork.pl/artykul/ogloszenie-o-naborze-kandydatow-na-wolne-stanowisko-urzednicze-5

Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

1. **Określenie stanowiska urzędniczego:**

Specjalista w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 2 *im. Karola Wojtyły* w Lęborku.

2. **Wymiar etatu:** ½ etatu (20 godzin tygodniowo).

3. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:**
    1. wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelstwo innego państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

- brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- wykształcenie wyższe ekonomiczne i co najmniej 4-letni staż pracy,

- wykształcenie średnie ekonomiczne i co najmniej 5-letni staż pracy,

- posiadanie doświadczenia w zakresie obsługi programów firmy ProgMan (Kadry, Płace, Zlecone), Płatnik,

- posiadanie znajomości ustaw: karty nauczyciela, kodeksu pracy i rozporządzeń wykonawczych,

- posiadanie dobrej znajomości pakietu MS Office.

1. b) wymagania dodatkowe:

- umiejętność redagowania wewnętrznych aktów prawnych i właściwej interpretacji przepisów,

- sumienność, dokładność, kreatywność, samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność i umiejętność pracy w zespole,

- terminowość w realizacji zadań.

4. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- sporządzanie list płac pracowników i zleceniobiorców,

- dokonywanie potrąceń ustawowych z wynagrodzeń pracowników oraz według złożonych indywidualnych deklaracji o potrąceniach,

- przygotowywanie zestawień pomocniczych płacowych służących do analiz ekonomicznych i sprawozdań statystycznych,

- przygotowywanie przelewów płacowych i potrąceń z płac,

- sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS wraz z przekazem elektronicznym,

- obliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich i wychowawczych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie ich naliczania,

- prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń pracowników,

- wydawanie zaświadczeń dotyczących nauczycieli i pracowników administracji i obsługi o ich zarobkach i zatrudnieniu i prowadzenie rejestru tych zaświadczeń,

- naliczenie podstawy do dodatkowego wynagrodzenia rocznego (13-stka) dla pracowników szkoły,

- sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego o zatrudnieniu i wynagrodzeniach (Z-6, Z-03, Z-05, Z-12 i inne),

- naliczanie godzin ponadwymiarowych, zajęć pozalekcyjnych oraz zajęć indywidualnego nauczania dla nauczycieli,

- terminowe i prawidłowe naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,

- sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego (PIT-4R, PIT-8AR i inne),

- sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego dla pracowników szkoły na podstawie kart wynagrodzeń (PIT-11, PIT-40 i inne),

- sporządzanie raportów ze średniego wynagrodzenia nauczycieli,

- sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (Rp-7),

- sporządzanie wniosków dotyczących refundacji wynagrodzeń z Powiatowego Urzędu Pracy,

- prowadzenie akt osobowych pracowników szkoły,

- sporządzanie dokumentów osobowych dla pracowników szkoły,

- prowadzenie i kontrola list obecności pracowników administracji i obsługi,

-sporządzanie planu urlopów pracowników administracji i obsługi,

- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi,

- wyliczanie wysługi lat pracownikom,

- przygotowanie dokumentacji w sprawie awansu zawodowego nauczycieli,

- wydawanie skierowań pracownikom na badania okresowe i kontrolne oraz pilnowanie terminarza ich wykonywania,

- przygotowywanie dokumentacji w zakresie ocen okresowych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,

- sporządzanie zakresów czynności pracowników administracji i obsługi.

5. **Informacja o warunkach pracy:**

Praca przy komputerze, wymagająca przemieszczania się wewnątrz budynku i na zewnątrz, kontakt z petentami.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w maju 2015 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

7. **Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,

- kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,

- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,

- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe i umiejętności,

- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,

- zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania w/w stanowiska,

- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

Wszystkie oświadczenia oraz list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

8. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 30 czerwca 2015 r. w sekretariacie Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 2 *im. Karola Wojtyły* w Lęborku lub listownie (decyduje data wpływu do sekretariatu ZSO Nr 2) na adres: Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2 *im. Karola Wojtyły*, ul. Marcinkowskiego 1, 84-300 Lębork z dopiskiem „Nabór na stanowisko: specjalista”. Kontakt telefoniczny: (0-59) 8622-297.

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 2 *im. Karola Wojtyły* w Lęborku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Złożone oferty będą sprawdzane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze.

Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.powiat.leborski.samorzady.pl) do 2 lipca 2015 r. oraz na tablicy informacyjnej ZSO Nr 2.

Kandydatów zakwalifikowanych zaprasza się na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się w dniu 6 lipca 2015 r. Każdy kandydat zostanie powiadomiony telefonicznie o godzinie rozmowy kwalifikacyjnej.

Możliwość zatrudnienia od 01.09.2015 r. w wymiarze ½ etatu.

Lębork 08.07.2015

Informacja o wynikach naboru na stanowisko

specjalista

w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 2 im. Karola Wojtyły w Lęborku

Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Lęborku informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

specjalisty w ZSO nr 2 w Lęborku **została wybrana kandydatura Pani Anny Górgurewicz**

Dyrektor

Joanna Sawińska-Majer

Metryczka

Wytworzył:	Powiat Powiat
Data wytworzenia:	24.05.2016
Opublikował w BIP:	Powiat Powiat
Data opublikowania:	24.05.2016 13:22
Liczba wyświetleń:	14