



ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 12

20-810 Lublin, ul. Sławinkowska 50, tel./fax (81) 466 46 10

REGON 061698881, NIP 712-32-88-367

www.zs12.lublin.eu; poczta@zs12.lublin.eu

ePUAP: /zs12lublin/SkrytkaESP

I-PK.111.1.1.2023

Lublin, 22.11.2023

OGŁOSZENIE O NABORZE NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

I. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół nr 12 w Lublinie
20- 810 Lublin
Ul. Sławinkowska 50
Tel. 081 466 46 10

II. Określenie stanowiska:

Inspektor ds. kadr i płac

III. Wymiar czasu pracy:

Pełny etat

IV. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku inspektora ds. kadr i płac – wykształcenie wyższe oraz 2 lata stażu pracy.
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku inspektora ds. kadr i płac.

W przypadku osób ubiegających się o stanowisko inspektora ds. kadr i płac będą preferowane następujące **dotatkowe wymagania**:

1. doświadczenie zawodowe w budżetowej obsłudze kadrowo-płacowej;
2. umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna, Internet;
3. umiejętność obsługi programów „Vulcan Kadry” „Vulcan Płace „MdokJO” „SIO”
4. znajomość przepisów prawa za zakresu m. in. : Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych;
5. znajomość przepisów o wynagradzaniu nauczycieli oraz wynagradzaniu pracowników samorządowych;
6. znajomość ustawy o systemie oświaty oraz ustawy Karta Nauczyciela;
7. umiejętność pracy w zespole;
8. sumienność;

9. dobra organizacja czasu pracy;
10. odporność na stres;
11. gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.

V. Wskazanie zakresu zadań:

1. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. Prowadzenie pełnej papierowej oraz elektronicznej obsługi kadrowej pracowników Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie.
3. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników.
4. Bieżąca znajomość wszystkich przepisów, instrukcji, zarządzeń dotyczących prowadzonego odcinka.
5. Ścisła współpraca z pomocą administracyjną, wszystkimi pracownikami administracyjnymi oraz całą Dyрекcją Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie, w tym:
 - a) Określanie zadań, zakresu obowiązków.
 - b) Nadzorowanie dyscypliny pracy.
 - c) Egzekwowanie wykonywania zadań.
6. Obsługa MDOK-a, programu „Kadry Vulcan”, innych programów kadrowo płacowych, Arkusza Vulcan, SIO oraz zdalnych aplikacji informacyjno-sprawozdawczych.
7. Sporządzanie na podstawie decyzji dyrektora umów o pracę oraz umów zlecenia wszystkich pracowników w oparciu o przedłożone dokumenty.
8. Zakładanie nowozatrudnionym pracownikom teczek akt osobowych.
9. Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników, gromadzenie dokumentów chronologicznie i zgodnie z podziałem akt.
10. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.
11. Sporządzanie informacji o warunkach zatrudnienia pracownikom.
12. Sporządzanie zakresów czynności nauczycieli i pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, na podstawie opisów stanowisk.
13. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności.
14. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i PPOŻ pracownika oraz kontrola ich aktualności,
15. Rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy,
16. Przygotowywanie pełnej dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli.
17. Wystawianie skierowań na służbę przygotowawczą lub zwolnień z odbycia jej pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
18. Sporządzanie wykazów aktów prawnych i zagadnień do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
19. Wystawianie zaświadczeń o ukończeniu służby i złożeniu egzaminu.
20. Przygotowywanie decyzji o wymiarze wynagrodzenia zasadniczego i dodatków do wynagrodzenia.
21. Przygotowywanie dokumentacji dotyczących przegrupowań płacowych pracowników. Aktualizacja wymiarów uposażenia.
22. Opracowywanie w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły wszelkich danych dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń.
23. Sporządzanie decyzji o przyznaniu naród jubileuszowych, odpraw emerytalno – rentowych, zasiłków na zagospodarowanie oraz jednorazowych świadczeń na start.

24. Sprawdzanie pod względem merytorycznym list wypłat pracowników.
25. Przekazywanie danych dotyczących prognozowanych wydatków płacowych do księgowości.
26. Przygotowywanie korespondencji z ZUS związanej ze sprawami kadrowo-płacowymi.
27. Przygotowywanie w uzgodnieniu z dyrektorem informacji o zamiarze wypowiedzenia/rozwiązania umowy o pracę.
28. Przygotowywanie po uzgodnieniu z dyrektorem dokumentów na wniosek pracownika.
29. Prowadzenie i załatwianie spraw wnikające z zakresu czynności, w tym rejestracja spraw w spisie spraw, gromadzenie całości akt spraw oraz grupowanie dokumentacji nietworzącej akt sprawy.
30. Do dnia 15 stycznia każdego roku kalendarzowego przekazywanie do archiwum szkolnego dokumentacji dotyczącej roku poprzedzającego.
31. Sporządzanie planów urlopowych.
32. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich.
33. Kierowanie przyszłych pracowników i obecnych na badania profilaktyczne wstępne, okresowe, kontrolne oraz na badania do książeczek zdrowia.
34. Czuwanie nad aktualizacjami badań lekarskich pracowników oraz aktualizacjami książeczek zdrowia do celów sanitarno - epidemiologicznych.
35. Organizowanie i nadzór nad szkoleniami z zakresu BHP i PPOŻ w tym prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i PPOŻ pracowników oraz kontrola ich aktualności.
36. Prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej, zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin jak również świadczeniobiorców Ośrodka Pomocy Społecznej.
37. Sporządzanie zgłoszeń do ZUS-u.
38. Sporządzanie deklaracji do GUS-u.
39. Sporządzanie deklaracji do PFRON-u.
40. Sporządzanie analiz kadrowych, prognoz i sprawozdawczości, sprawozdań statystycznych w zakresie zatrudnienia i wysokości wynagrodzeń, analiz i informacji dotyczących spraw pracowniczych.
41. Sporządzanie sprawozdań, zestawień i raportów w zakresie dotyczącym zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami.
42. Sporządzanie list potrąceń na grupowe ubezpieczenie pracownicze.
43. Współpraca z innymi działami w zakresie rekrutacji pracowników na wakujące stanowiska, zbieranie zgłoszeń o wakatach, zgłaszanie wolnych miejsc pracy do urzędu pracy, redagowanie i zamieszczanie ofert pracy w lokalnych mediach, współuczestnictwo w procesie rekrutacji.
44. W zakresie swoich kompetencji współpraca z instytucjami zajmującymi się sprawami pracowniczymi.
45. Współpraca z Miejskim Urzędem Pracy w Lublinie i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Lublinie w zakresie staży, przygotowania zawodowego, prac społecznie użytecznych itp.
46. Wystawianie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika.
47. Wystawianie świadectw pracy.
48. Sporządzanie list potrąceń na grupowe ubezpieczenie pracownicze.
49. Współpracowanie i udzielenie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego.
50. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku pomocy administracyjnej, bieżące wykonywanie wszystkich jej czynności.
51. Wykonywanie innych bieżących zadań zleconych przez dyrektora związanych ze stanowiskiem.

Zakres odpowiedzialności:

Odpowiedzialność za:

1. Znajomość podstawowych zasad prawa pracy.
2. Zgodne z obowiązującymi przepisami sporządzanie dokumentacji kadrowej.
3. Właściwe archiwizowanie dokumentacji kadrowej.
4. Terminowość tworzonej dokumentacji, sporządzanych zgłoszeń, sprawozdań i analiz.
5. Kontrolę pod względem merytorycznym list wypłat pracowników.
6. Zachowanie tajemnicy służbowej.

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy;
2. Praca w budynku Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie: ul. Sławinkowska 50, Lublin;
3. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno –biurowym;
4. Praca w godzinach: 7:30-15:30;
5. Praca w zespole;
6. Bezpośredni kontakt z interesantami.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. października 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół nr 12 w Lublinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%

VIII. Wskazanie wymaganych dokumentów:

1. Życiorys zawodowy (CV)
2. List motywacyjny.
Życiorys zawodowy (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zespół Szkół nr 12 w Lublinie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji „ oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem wraz z własnoręcznym podpisem;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje;
4. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany minimalny staż pracy;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności (certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy);
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
8. Podpisana Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata do pracy.
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku inspektora ds. kadr i płac.

Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 3 – 5 muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Oświadczenia i dokumenty wymienione w punktach 6 - 9 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

IX. Określenie terminu, miejsca i formy składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w terminie do dnia 11.12.2023 r. do godz. 15:00 do Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie ul. Sławinkowska 50, 20- 810 Lublin w zaklejonej kopercie z napisem „Nabór na stanowisko inspektora ds. kadr i płac”

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacje o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie.