Lublin, dnia 07.08.2020r.

KD-PŁ.110.2.2020

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Lublinie, 20-314 Lublin, ul. Przyjaźni 12, tel. /81/ 746-25-11

1. **Stanowisko pracy:**

Główny specjalista ds. kadr i płac

1. **Warunki pracy:**

- wymiar czasu pracy: **1/2 etatu**

- zatrudnienie: **możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony**

- termin rozpoczęcia pracy: **1 września 2020r.**

1. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- obywatelstwo polskie,

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

- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

- wykształcenie wyższe lub średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku,

- staż pracy przy wykształceniu średnim minimum 3 lata zgodnie z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 17 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 936),

- umiejętność obsługi programów: Płace VULCAN, Kadry VULCAN, PŁATNIK, Systemu Informacji Oświatowej (SIO), programu sprawozdawczego GUS i PFRON,

- znajomość podstawowych zasad prawa pracy, Karty Nauczyciela, Prawa Oświatowego, Ustawy o ochronie danych osobowych.

1. **Wymagania dodatkowe:**

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku urzędniczym,

- doświadczenie zawodowe na stanowisku kadr i płac w oświatowych jednostkach samorządowych,

- sprawna obsługa komputera w zakresie: Excel, Word, pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna, Internet,

- dobra znajomość: przepisów prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych, oświatowych i samorządowych oraz Karty Nauczyciela;

- biegła znajomość programu Płatnik, pakietu MS Office, programu płacowo - kadrowego VULCAN, programu SIO, programu sprawozdawczego GUS i PFRON;

- samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na stanowisku, a także w zespole, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

1. **Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:**

- Obsługa programów Płace VULCAN, Kadry VULCAN, PŁATNIK, Systemu Informacji Oświatowej (SIO), programu sprawozdawczego GUS i PFRON.

- Sporządzanie umów o pracę wszystkim pracownikom w oparciu o przedłożone dokumenty i na podstawie decyzji dyrektora szkoły.

- Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników, a w szczególności:

a) aktualizowanie danych osobowych pracowników,

b) aktualizowanie wymiaru uposażenia zgodnie z przepisami prawa,

c) gromadzenie dokumentów chronologicznie i zgodnie z podziałem akt.

- Opracowywanie i gromadzenie informacji dotyczących przebiegu pracy zawodowej pracowników.

- Prowadzenie rejestru pracowników aktualnie zatrudnionych i wprowadzanie zmian zgodnie z ruchem kadrowym.

- Wypełnianie druków ZUS ERP-6, sporządzanie zaświadczeń ZUS ERP-7 i innych dokumentów płacowych wymaganych przez ZUS dotyczących przejścia na emeryturę czy rentę.

- Prowadzenie kart czasu pracy pracowników administracji i obsługi.

- Prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i innych dni wolnych przysługujących zgodnie z innymi przepisami prawa.

- Sporządzanie i nadzorowanie listy obecności pracowników administracji i obsługi.

- Prowadzenie i kompletowanie pełnej dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń pracowników, a w szczególności:

a) sporządzanie listy płac zgodnie z tabelą wynagrodzeń, angażami, kwalifikacjami, udokumentowanym stażem pracy oraz innymi aktami będącymi podstawą do wypłaty wynagrodzeń, dodatków i nagród.

b) naliczanie wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami i sporządzanie listy plac oraz dbanie o terminowość wypłat wynagrodzeń,

- Prowadzenie i kompletowanie pełnej dokumentacji zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych oraz świadczeń rehabilitacyjnych zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi:

a) ustalanie podstawy do wyliczenia świadczeń,

b) prowadzenie na bieżąco karty zasiłków i świadczeń.

- Prowadzenie na bieżąco ewidencji listy płac.

- Wystawianie pracownikom zaświadczeń o dochodach i zatrudnieniu oraz prowadzenie ich rejestru.

- Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych odnośnie dokonanych wypłat pracowników, osób zatrudnionych na podstawie umów zlecenia czy o dzieło.

- Wprowadzanie i przekazywanie na bieżąco danych w systemie informacji oświatowej przy użyciu programu SIO.

- Sporządzanie sprawozdania do GUS dotyczącego zatrudnienia i wynagrodzenia.

- Sporządzanie deklaracji PFRON.

- Należyte archiwizowanie i przechowywanie wszystkich dokumentów związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy.

- Wykonywanie innych zadań doraźnych zleconych przez dyrektora szkoły, wynikających z organizacji pracy szkoły.

1. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. listopadzie 2019r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkól Ogólnokształcących nr 2 w Lublinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

1. **Wskazanie wymaganych dokumentów:**

- Curriculum Vitae

- List motywacyjny.

CV i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781)” oraz numerem telefonu lub adresem e-mail do kontaktu.

- Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje.

- Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany minimalny staż pracy(poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

- Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku głównego specjalisty ds. kadr i płac.

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

Wymagane dokumenty należy dostarczyć osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data nadania w urzędzie pocztowym) w nieprzekraczalnym terminie do **22.08.2020r**. do godz. **12.00**  na adres szkoły: **Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Lublinie,** ul. Przyjaźni 12, 20-314 Lublin w zaklejonej kopercie z napisem; „Nabór na stanowisko głównego specjalisty ds. kadr i płac”.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Lublinie.