

## NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

### Referent ds. kadrowo-płacowych

#### w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Złotoryi

**1. Adres jednostki:**

Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy  
im. Janusza Korczaka  
ul. Staszica 2  
59-500 Złotoryja  
tel. 76 878-33-72

**2. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Referent ds. kadrowo-płacowych

**3. Wymiar etatu:**

1 (pełny wymiar zatrudnienia)

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

- a) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA),
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) preferowane wykształcenie wyższe I lub II stopnia z zakresu: administracja, ekonomia, zarządzanie lub średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku
- d) minimum 2-letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- f) nieposzlakowana opinia

**5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- a) biegła znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Internet),
- b) znajomość obsługi programów kadrowo-płacowych firmy Vulcan, znajomość programu Płatnik,
- c) znajomość przepisów z zakresu: prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, Karty Nauczyciela, ubezpieczeń i podatków oraz umiejętność ich zastosowania w praktyce,
- d) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, kreatywność, skrupulatność, zdolności organizacyjne, samodzielność,
- e) umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi (m.in. ZUS, PIP, Urząd Skarbowy),
- f) umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, komunikatywność, wysoka kultura osobista,

**6. Zakres zadań:**

1. Prowadzenie dokumentacji kadrowej zatrudnionych pracowników (akt osobowych pracowników),
2. Sporządzanie umów o pracę dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, zakresu obowiązków, umów zleceń, umów o dzieło.
3. Wystawianie Świadectw Pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników, do których wydania pracodawca jest zobowiązany przepisami prawa.
4. Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop)
5. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji robót publicznych, staży, przygotowania zawodowego.
6. Przygotowanie i rozliczanie wniosku pracodawcy o zawarcie umowy o refundację młodocianych. Rozliczanie wydatków z tytułu zatrudnienia uczniów z OHP i osoby niepełnosprawnej z Powiatowym Urzędem Pracy
7. Prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej zgłoszenia/wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin.
8. Prowadzenie i rozliczanie ewidencji czasu pracy pracowników- rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopowych wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopowych okolicznościowych, macierzyńskich, wychowawczych stosownie do przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.
9. Prowadzenie korespondencji windykacyjnej.
10. Prowadzenie kartotek imiennych funduszu mieszkaniowego.

11. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności, (Wydawanie skierowań na badania profilaktyczne pracowników wstępne, okresowe, kontrolne).
12. Sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie dotyczącym zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami.
13. Sporządzanie sprawozdań w zakresie kadr i płac do Urzędu Statystycznego.
14. Sporządzanie list płac wynagrodzeń osobowych, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, nagród uznaniowych , itp.
15. Sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących wszystkich pracowników, zleceniobiorców.
16. Sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów, składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń z list płac.
17. Przygotowywanie przelewów składek i należności na rzecz ZUS i Urzędu Skarbowego
18. Naliczanie wypłat wynagrodzeń chorobowych i zasiłków chorobowych, macierzyńskich.
19. Naliczanie odpisu ZFŚS oraz wypłat świadczeń socjalnych.
20. Sporządzanie sprawozdań rocznych do Urzędu Skarbowego (PIT-y).
21. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i dochodach na żądanie osoby zainteresowanej.
22. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.
23. Prowadzenie ubezpieczeń mienia , uczniów i pracowników.
24. Obsługa programów komputerowych firmy Vulcan - Kadry i Płace Optimum.
25. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych.
26. Okresowa analiza funduszu płac.
27. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora i Głównego księgowego.

**7. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska głównego księgowego,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających odpowiedni staż pracy,
- e) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności; oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych oraz oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnej i korzystanie z pełni praw publicznych - stanowiące załącznik do ogłoszenia.

**8. Forma i termin składania ofert:**

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego ul. Staszica 2, 59-500 Złotoryja, pokój nr 40 w zamkniętej kopercie z podanym adresem i numerem telefonu kontaktowego wraz z dopiskiem: "Nabór na stanowisko Referent ds. kadrowo-płacowych".

**w terminie do dnia 25 kwietnia 2017 roku do godz. 14<sup>00</sup>**

List motywacyjny, życiorys powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. , poz. 1202 z późn. zm.)”

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Złotoryi.

**9. Przewidywany termin rozpatrzenia kandydatur:**

26 kwietnia 2017 roku – wybór kandydatów do rozmów kwalifikacyjnych,  
28 kwietnia 2017 roku - przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych.

**10. Dodatkowych informacji udziela:**

Sekretariat tel. 76 878 33 72 wew.13

Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy  
im. Janusza Korczaka  
59-500 Złotoryja, ul. Staszica 2  
NIP 694-13-03-517 REGON 000708957  
tel. 76 8783372

DYREKTOR OŚRODKA  
  
Paweł Gorczyca