

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z dnia 27 marca 2009r. Nr 50, poz.398 z późn. zm.)

**Dyrektor II liceum Ogólnokształcącego im. prof. Kazimierza Morawskiego w Przemyślu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: specjalista do spraw kadrowo- płacowych.**

Nazwa i adres jednostki: **II Liceum Ogólnokształcące im. prof. Kazimierza Morawskiego w Przemyślu, ul. B-pa J. Glazera 44, 37-700 Przemyśl.**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat.**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę na czas określony.**

### **I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która posiada:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe i 4-letni staż pracy lub średnie i minimum 5-letni staż pracy,
3. pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
4. brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. doświadczenie zawodowe na w/w stanowisku lub o zbliżonym zakresie,

6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
7. nieposzlakowana opinia.

## **II. WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. umiejętność obsługi komputera, bardzo dobra znajomość systemu operacyjnego Windows, znajomość pakietu Microsoft Office ( WORD, EXCEL, OUTLOOK) umiejętność posługiwania się Internetem,
2. znajomość i umiejętność obsługi programów kadrowo-płacowych (VULCAN), programu Płatnik, program sprawozdawczy GUS, Systemu Informacji Oświatowej, bankowego systemu obsługi przelewów Getin Noble Bank S.A.,
3. znajomość przepisów oświatowych i samorządowych oraz wszelkich aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie,
4. umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
5. rzetelność, terminowość, odpowiedzialność.

## **III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

1. prowadzenie akt osobowych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi, sporządzanie umów o pracę, aktów mianowania, rozwiązań umów o pracę, przeniesień i świadectw pracy po uzgodnieniu z dyrektorem II LO,
2. sporządzanie pism dotyczących zatrudnienia i przeszeręgowań pracowników oraz przyznawania dodatków do wynagrodzeń,
3. sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi,
4. prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych,
5. naliczanie wypłat wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wypadkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgromadzoną dokumentacją,
6. sporządzanie wypłat nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, wynagrodzenia JDU z art. 30 KN, ekwiwalentów BHP, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
7. przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło,
8. sporządzanie przelewów w systemie bankowym,

9. sporządzanie zakresów obowiązków dla pracowników,
10. kontrola ważności badań lekarskich pracowników, wydawanie skierowań na badania,
11. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
12. sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
13. sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla celów ustalenia emerytur, rent i kapitału początkowego ( Rp-7),
14. przygotowywanie danych do arkusza organizacji szkoły,
15. wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej z zakresu kadr i płac,
16. sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń w ramach portalu sprawozdawczego GUS,
17. współpraca przy dokonywaniu analiz i sporządzaniu planów budżetowych,
18. prowadzenie pełnej obsługi programu Płatnik (dokumentacja ubezpieczeniowa pracowników, deklaracje ZUS,
19. naliczanie i pobranie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji oraz informacji podatkowych ( PIT-11, PIT-4R, PIT -8AR),
20. współpraca z Powiatowy Urzędem Pracy w zakresie organizacji robót publicznych oraz prac interwencyjnych,
21. bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa oraz opracowywanie wewnętrznych przepisów ( m. in. regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych, regulaminu ZFŚS ) w zakresie prowadzonych przez siebie zagadnień,
22. archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw,
23. wykonywanych innych poleceń Dyrektora szkoły.

#### **IV. WYMAGANE DOKUMENTY I OSWIADCZENIA:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys zawodowy (CV),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, umiejętności i kwalifikacje,
4. kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu dokumentujący wymagany staż pracy,

5. oświadczenia:

- a) kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- b) kandydata, o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) kandydata o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na danym stanowisku.

Wymagany dokument aplikacyjny CV powinien być opatrzony 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 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2016r. poz. 922)”*

**V. WARUNKI PRACY:**

- 1.miejsce pracy: II Liceum Ogólnokształcące im. prof. K. Morawskiego w Przemyślu, ul. B-pa J. Glazera 44,
2. wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo,
- 3.stanowisko: samodzielne,
4. jednozmianowy system pracy w pozycji siedzącej, w pomieszczeniu przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, przy monitorze komputera.

**VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6 %.

**VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia 22.01.2018r. do godz. 13:00 w sekretariacie szkoły lub przesłać na adres: II Liceum Ogólnokształcące im. prof. K. Morawskiego w Przemyślu, ul. B-pa J. Glazera 44. z dopiskiem “ Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty do spraw kadrowo – płacowych”.

Otwarcie kopert odbędzie się w dniu 23.01.2018r. o godz. 13:30.

W przypadku dokumentów przesłanych drogą pocztową liczy się data wpływu. Oferty, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

### **VIII. POZOSTAŁE INFORMACJE:**

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze będzie przeprowadzona dwuetapowo:

- I. etap - kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych,
- II. etap – kwalifikacja merytoryczna: obejmująca rozmowę kwalifikacyjną.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej II Liceum Ogólnokształcącego w Przemyślu: [www.lo2przemysl.edu.pl](http://www.lo2przemysl.edu.pl) w terminie do dnia 30.01.2018r.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście w sekretariacie szkoły.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 16 679 96 75.

Przemyśl, dnia 12.01.2018r.

Mariusz Zamirski  
Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego  
im. prof. K. Morawskiego w Przemyślu