

Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego w Radomiu
26-600 Radom ul. Kościuszki 5B
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Specjalista ds. Kadr i Plac

Na podstawie art. 11 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), art. 2 pkt. 6 ustawy 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U z 2011 r. nr 127, poz. 721 ze zm.)

Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego w Radomiu ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze **specjalista ds. kadr i plac**

1. Nazwa i adres jednostki: **Centrum Kształcenia Zawodowego ul. Kościuszki 5B, 26-600 Radom, tel. 48 362 62 53.**

2. wymiar czasu pracy; 1 etat – 40 godzin tygodniowo

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem.

Wymagania niezbędne podlegające ocenie:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Uregulowany stosunek do służby wojskowej (dot. mężczyzn),
3. Pełna zdolność do czynności prawnych,
4. Brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno- skarbowe,
5. **Kwalifikacje wymagane na stanowisku – specjalista ds. kadr i plac wykształcenie wyższe ekonomiczne lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej roczny staż na stanowisku specjalista ds. kadr i plac, lub wykształcenie średnie, średnie policealne lub pomaturalne ekonomiczne i co najmniej dwuletni staż na stanowisku specjalista ds. kadr i plac**
6. znajomość prawa oświatowego,
7. znajomość przepisów o Ochronie Danych Osobowych,
8. umiejętność samodzielnego sporządzania dokumentacji, sprawozdań wynikających z zakresu wykonywania obowiązków na danym stanowisku,
9. znajomość przepisów: Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, ustawy o Pracownikach Samorządowych, Ponadzakładowy Układ Zbiorowy dla pracowników nie będących nauczycielami, Regulamin wynagradzania Nauczycieli,
10. **biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel), programów Kadry Optivum, Plac Optivum firmy VULCAN, działających w „Zintegrowanym Systemie Zarządzania Oświatą oraz programów: PŁATNIK, PFRON,**
11. umiejętność interpretowania przepisów, łatwość w redagowaniu pism urzędowych,
12. dyspozycyjność, punktualność, sumienność,
13. komunikatywność, życzliwość, cierpliwość,
14. odpowiedzialność, rzetelność, solidność
15. umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, kreatywność
16. wysoka kultura osobista.

Zakres zadań realizowanych na danym stanowisku

Prowadzenie spraw kadrowych wszystkich pracowników w tym:

1. przyjmowanie, gromadzenie i prowadzenie dokumentacji pracowniczej,
2. sporządzanie umów o pracę w oparciu o Kartę Nauczyciela i Kodeks Pracy,
3. sporządzanie pism dotyczących wymiarów uposażenia, przeszerogowań, dodatków motywacyjnych, stażowych i funkcyjnych, nagród, kar, nagród jubileuszowych,
4. dokonywanie przeglądu teczek akt osobowych i uzupełniania dokumentów pracownika w aktach osobowych,
5. wprowadzanie i aktualizacja komputerowej ewidencji kadr w programie Kadry – Optivum,
6. ewidencja czasu pracy, urlopów bezpłatnych, okolicznościowych, macierzyńskich i wypoczynkowych pracowników,
7. wystawianie świadectw pracy pracownikom,
8. sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia pracowników
9. rejestrowanie różnego rodzaju nieobecności pracownika w dowolnym okresie.

Prowadzenie spraw płacowych:

Rzetelne, terminowe i zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa wykonywanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników Centrum Kształcenia Zawodowego w tym:

1. naliczanie przy użyciu programu komputerowego Płace- Optivum wszystkich składników wynagrodzenia pracowników, na podstawie danych przekazanych pisemnie z poszczególnych jednostek organizacyjnych,
2. sporządzanie list płac dla wszystkich pracowników placówki,
3. sporządzanie zestawień zbiorczych z wynagrodzeń, wykonywanie sprawozdań z realizacji wynagrodzeń na potrzeby organu prowadzącego.
4. sporządzanie przelewów wynagrodzeń, potrąceń od wynagrodzeń z podziałem na poszczególne fundusze ZUS oraz podatek dochodowy,
5. sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych z ZUS oraz sporządzanie innych deklaracji rozliczeń wynikających z przepisów ZUS,
6. bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
7. rozliczanie zwolnień lekarskich, urlopów macierzyńskich i wychowawczych,
8. roczne rozliczanie pracowników na podstawie ich oświadczeń o podatku dochodowym od osób fizycznych i przekazywanie informacji do właściwego Urzędu Skarbowego,
9. znajomość przepisów PEFRON i przesyłanie drogą elektroniczną rozliczeń,
10. sporządzanie sprawozdań do Systemu Informacji Oświatowej(SIO),
11. sporządzanie sprawozdań do GUS-u.

Wymagania dodatkowe:

Bardzo dobra znajomość zagadnień z zakresu:

1. przepisów oświatowych i samorządowych,
2. przepisów podatkowych,
3. przepisów płacowych,
4. przepisów ZUS, PFRON
5. przepisów wynikających z Karty Nauczyciela

Warunki pracy:

1. praca siedząca w pomieszczeniu w systemie czasowym w godzinach pracy placówki, od pn.-pt. 7.00-15.00.
2. kontakt z interesantami osobisty i telefoniczny,
3. na stanowisku nie występują warunki szkodliwe,
4. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Wymagane dokumenty:

1. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. oryginał listu motywacyjnego,
3. oryginał życiorysu zawodowego,
4. potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
5. własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 14, poz.114 z późn. zm.),
6. własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno - skarbowe, za przestępstwa popełnione umyślnie,
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru na stanowisko głównego księgowego,
8. Dokumenty aplikacyjne ; list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit.a , ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE. L 119 z 04.05.2016 r.).
9. kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia pracowników samorządowych (Dz. . U. 2019 r poz. 1282)

Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

1. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie 10 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia konkursu **tj. od 29.12.2020 r. (wtorek)** w godz. od 8.00 do 15.00 w sekretariacie Centrum Kształcenia Zawodowego w Radomiu, ul. Kościuszki 5b, 26-600 Radom
2. Dokumenty należy składać osobiście lub listownie w Centrum Kształcenia Zawodowego w Radomiu, ul. Kościuszki 5b, 26-600 Radom, w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze – specjalista ds. kadr i plac”**.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Radomiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6%.

Informacja dodatkowa dotycząca procedury naboru

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest przeprowadzana dwuetapowo, która obejmuje

I etap naboru

Otwarcie złożonych ofert kandydatów na stanowisko urzędnicze – **specjalista ds. kadr i płac**
Dokonanie oceny dokumentów pod względem ich kompletności, oraz spełnienia wymagań formalnych Kandydaci po spełnieniu w/w kryteriów są zakwalifikowani do drugiego etapu naboru.

II etap naboru

W drugim etapie naboru kandydaci na stanowisko urzędnicze – **specjalista ds. kadr i płac** podczas rozmowy kwalifikacyjnej muszą wykazać się niezbędną wiedzą merytoryczną.

Sprawdzian wiedzy obejmuje ;

Część teoretyczną – udzielenie odpowiedzi ustnej na zadawane pytania przez członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej przez Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego w Radomiu

Część praktyczna - sprawdzian wiedzy praktycznej, wykazanie się znajomością programów komputerowych wymienionych w wymaganiach niezbędnych podlegających ocenie jak :
Płace i Kadry Vulcan w Zintegrowanym Systemie Oświaty . Płatnik ZUS , PFRON

Informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Radomiu (www.bip.radom.pl) i na tablicy ogłoszeń w Centrum Kształcenia Zawodowego w Radomiu ul. Kościuszki 5B.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne stanowiska kierownicze w Radomiu, wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora CKZ

Inne informacje :

1. oferty osób, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane,
 2. osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
 3. oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone,
 4. otrzymane dokumenty nie będą odsyłane,
 5. Kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej
- Dodatkowe informacje można uzyskać w Sekretariacie Placówki pod numerem telefonu: 48 362 62 53.

(-) **Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego**
mgr inż. Piotr Zarzyka