**Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 3 w Chojnicach ogłasza nabór na wolne stanowisko**

**Głównego specjalisty do spraw kadr i płac**

**O G Ł O S Z E N I E O N A B O R Z E**

**z dnia 13 września 2017 roku**

**opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chojnicach (bip.miastochojnice.pl)**

**oraz na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Chojnicach (www.sp3.chojnice24.pl)**

zgodnie z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych   
(tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 3 W CHOJNICACH OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO   
GŁÓWNEGO SPECJALISTY DO SPRAW KADR I PŁAC**

**Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:**

Zespół Szkolno-Przedszkolna Nr 3 w Chojnicach, ul. Dworcowa 6, 89-600 Chojnice

**Wymiar zatrudnienia:**

1 osoba – pełen etat (40 godzin tygodniowo) od dnia 1 listopada 2017 r.

1. **Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania:**

(spełnianie wymogów określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902)

1. Wykształcenie wyższe – preferowane ekonomiczne;
2. Udokumentowany, co najmniej 4 letni staż pracy w administracji;
3. Obywatelstwo polskie;
4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu na umyślne przestępstwo ścigane   
   z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
7. Znajomość przepisów z zakresu: Prawa Pracy (Kodeks Pracy), ustawy – Karta Nauczyciela, ustawy o finansach publicznych;
8. Umiejętność pracy w komputerowych systemach kadrowo-płacowych, w tym programu Płatnik.

1. **Wymagania dodatkowe:**
2. Rzetelność, sumienność, dokładność, komunikatywność i otwartość;
3. Umiejętność pracy w zespole, kreatywność,
4. Samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa, poczucie odpowiedzialności   
   za realizowane zadania;
5. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
6. Umiejętność analizy i syntezy informacji;
7. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisko:**
8. Przestrzeganie przepisów prawa oraz tajemnicy służbowej;
9. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyjmowania i zwalniania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych;
10. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem szkoleń BHP i p.poż;
11. Terminowe skierowania na badania okresowe pracowników i kontrola ważności badań;
12. Prowadzenie dokumentacji osobowej zatrudnionych pracowników;
13. Wydawanie zaświadczeń na prośbę pracowników;
14. Realizowanie spraw związanych z ustaleniem prawa do urlopu i wyliczaniem wymiaru urlopu;
15. Przygotowywanie wykazów i naliczanie nagród jubileuszowych;
16. Przygotowywanie, prowadzenie i przechowywanie:
17. ewidencji zwolnień lekarskich,
18. ewidencji nieobecności nieusprawiedliwionych i usprawiedliwionych,
19. ewidencji czasu pracy;
20. Terminowe realizowanie spraw osobowych pracowników;
21. Obliczanie i sporządzanie list płac, naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich i innych;
22. Naliczanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń z tytułu umów zleceń;
23. Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu ZUS Rp-7;
24. Prowadzenie rozliczeń z ZUS i US;
25. Sporządzanie rocznych deklaracji PIT-4R;
26. Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i deklaracji ZUS DRA wraz z raportami i przesyłanie elektronicznie do ZUS-u;
27. Sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie płac i kadr;
28. Sporządzanie po zakończeniu roku podatkowego PIT-11, PIT-40 (na wniosek pracownika);
29. Dokonywanie analiz i sporządzanie planów budżetowych w zakresie płac i kadr;
30. Wprowadzanie i aktualizowanie informacji i danych w Systemie Informacji Oświatowej;
31. Wykonywanie czynności związanych z pełnieniem funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
32. Wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora.
33. **Wymagane dokumenty:**
34. List motywacyjny.
35. Życiorys (CV) zawierający przebieg pracy zawodowej oraz przebieg nauki kandydata.
36. Potwierdzające przez kandydata kopie dokumentów dotyczące:
37. wykształcenia,
38. stażu pracy,
39. posiadanych kwalifikacji lub umiejętności (dyplomy, zaświadczenia itp.),
40. oryginał kwestionariusza osobowego kandydata.
41. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych   
    i korzystaniu z pełni praw publicznych.
42. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
43. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm).
44. **Inne informacje:**
45. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z napisem *„Nabór na stanowisko referenta ds. kadr i płac w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 3 w Chojnicach”* osobiście w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnym Nr 3 w Chojnicach, 89-600 Chojnice, ul. Dworcowa 6 do dnia **20 października 2017 r. do godz. 1500** lub pocztą na podany adres szkoły (decyduje data stempla pocztowego).
46. Aplikacje, które wpłyną do szkoły po terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 3 w Chojnicach. Otwarcie kopert nastąpi **24 października 2017 r.**
47. Lista kandydatów spełniających wymogi formalne będzie umieszczona na stronie biuletynu informacji publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 3 w Chojnicach w dniu **25 października 2017 r.**
48. **Rozmowa kwalifikacyjna** odbędzie się **26 października 2017 r. o godz. 1200.**
49. **Informacja o wynikach naboru** będzie umieszczona w na stronie biuletynu informacji publicznej i na tablicy informacyjnej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego   
    Nr 3 w Chojnicach w dniu **26 październik 2017 r. o godz. 1400.**