

**Dyrektor Gimnazjum nr 1 im. Jana Pawła II w Chojnicach
ogłasza nabór na wolne stanowisko
głównego specjalisty do spraw kadrowo-płacowych**

O G Ł O S Z E N I E O N A B O R Z E

z dnia 17 sierpnia 2017 roku

**opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Gimnazjum nr 1 w Chojnicach
(bip.gimnazjum.nr.1.chojnice)
oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chojnicach
(bip.miastochojnice.pl)**

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

**DYREKTOR GIMNAZJUM NR 1 IM. JANA PAWŁA II W CHOJNICACH
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO
GŁÓWNEGO SPECJALISTY DO SPRAW KADROWO-PŁACOWYCH**

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:

Szkoła Podstawowa nr 8 w Chojnicach, ul. Młodzieżowa 44, 89-604 Chojnice
(po przekształceniu gimnazjum od 1 września 2017 r.)

Wymiar zatrudnienia:

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

I. 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.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Rzetelność, sumienność, dokładność, komunikatywność i otwartość;
2. Umiejętność pracy w zespole, kreatywność,
3. Samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania;
4. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
5. Umiejętność analizy i syntezy informacji;

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisko:

1. Przestrzeganie przepisów prawa oraz tajemnicy służbowej;
2. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyjmowania i zwalniania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych;
3. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem szkoleń BHP i p.poż;
4. Terminowe skierowania na badania okresowe pracowników i kontrola ważności badań;
5. Prowadzenie dokumentacji osobowej zatrudnionych pracowników;
6. Wydawanie zaświadczeń na prośbę pracowników;
7. Realizowanie spraw związanych z ustaleniem prawa do urlopu i wyliczaniem wymiaru urlopu;
8. Przygotowywanie wykazów i naliczanie nagród jubileuszowych;
9. Przygotowywanie, prowadzenie i przechowywanie:
 - a) ewidencji zwolnień lekarskich,
 - b) ewidencji nieobecności nieusprawiedliwionych i usprawiedliwionych,
 - c) ewidencji czasu pracy;
10. Terminowe realizowanie spraw osobowych pracowników;
11. Obliczanie i sporządzanie list płac, naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich i innych;
12. Naliczanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń z tytułu umów zleceń;
13. Sporządzanie rocznych deklaracji PIT-4R;
14. Sporządzanie po zakończeniu roku podatkowego PIT-11, PIT-40 (na wniosek pracownika).

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) zawierający przebieg pracy zawodowej oraz przebieg nauki kandydata.
3. Potwierdzające przez kandydata kopie dokumentów dotyczące:
 - a) wykształcenia,
 - b) stażu pracy,
 - c) posiadanych kwalifikacji lub umiejętności (dyplomy, zaświadczenia itp.),
 - d) oryginał kwestionariusza osobowego kandydata.
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. 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).

V. Inne informacje:

1. **Wymagane dokumenty aplikacyjne** należy składać w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z napisem „*Nabór na stanowisko głównego specjalisty do spraw kadrowo-płacowych w Szkole Podstawowej nr 8 w Chojnicach*” osobiście w sekretariacie Gimnazjum nr 1 im. Jana Pawła II, ul. Młodzieżowa 44, 89-604 Chojnice do dnia **24 sierpnia 2017 r. do godz. 15⁰⁰**.
2. **Otwarcie kopert** nastąpi **25 sierpnia 2017 r.**
3. **Lista kandydatów spełniających wymogi formalne** będzie umieszczona na stronie biuletynu informacji publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Gimnazjum nr 1 w Chojnicach w dniu **25 sierpnia 2017 r.**
4. **Rozmowa kwalifikacyjna** odbędzie się **28 sierpnia 2017 r. o godz. 10⁰⁰**.
5. **Informacja o wynikach naboru** będzie umieszczona na stronie biuletynu informacji publicznej i na tablicy informacyjnej G-1 w dniu **29 sierpnia 2017 r.**

DYREKTOR SZKOŁY


mgr Małgorzata Henszke