

Ogłoszenie o naborze ofert

**Dyrektor Zespołu Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach
ogłasza nabór ofert na stanowisko sekretarza szkoły.**

1. Adres szkoły:

Zespół Szkół im. Marii Konopnickiej
44-120 Pyskowice
Ul. Wyszyńskiego 37
e-mail: zamkpyskowice@op.pl
tel. (32) 233 25 96

2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem sekretarza szkoły:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie wyższe i co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 4 letni na podobnym stanowisku,
bądź wykształcenie średnie i co najmniej 5- letni staż pracy na podobnym stanowisku;
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku sekretarza szkoły.

3. Wymagania dodatkowe (preferowane - podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

- wykształcenie wyższe oraz praktyczna znajomość zagadnień kadrowo – płacowych, lub płacowych lub kadrowych (minimum roczna praktyka w obszarze administracyjno - kadrowym lub płacowym);
- dobra znajomość przepisów prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych, oświatowych i samorządowych oraz Karty Nauczyciela;
- biegła znajomość programu Płatnik, pakietu MS Office, programu płacowo - kadrowego (VULCAN), program SIO, program sprawozdawczy GUS;
- samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. obsługa kadrowa i płacowa szkoły, archiwizacja dokumentacji;
2. bieżąca znajomość wszystkich przepisów, instrukcji, zarządzeń dotyczących prowadzonego odcinka;
3. sporządzanie list płac dla nauczycieli, pracowników administracyjnych i usługowych Zespołu;
4. przekazywanie do ZUS zgłoszenia płatnika oraz składek ubezpieczonych pracowników;

5. obliczanie i przekazywanie za każdy miesiąc kalendarzowy (składek na ubezpieczenie społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składek na fundusz pracy, zgłaszanie do ZUS nowych pracowników i wyrejestrowywanie pracowników, z którymi umowa została rozwiązana);
6. obliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa, zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i innych (sporządzanie stosownej dokumentacji);
7. terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej;
8. kompletowanie i przekazywanie do ZUS innych dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń;
9. obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych - pracowników;
10. terminowe odprowadzanie należnego podatku do Urzędu Skarbowego;
11. sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych /PIT-y/ dla wszystkich pracowników i terminowe przekazywanie pracownikom i Urzędowi Skarbowym;
12. sporządzenie kart wynagrodzeń;
13. prowadzenie akt personalnych wszystkich pracowników szkoły;
14. ustalanie wynagrodzeń zgodnie z przepisami;
15. przygotowywanie umów dla nauczycieli i pracowników szkoły zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze godzin, świadectw pracy, dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy;
16. przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło;
17. wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia;
18. prowadzenie i ustalanie urlopów pracowników administracji i obsługi;
19. prowadzenie ewidencji legitymacji ubezpieczeniowych;
20. sporządzanie listy obecności pracowników A-O na każdy miesiąc, dopilnowanie wpisywania się pracowników w każdym dniu - dbanie o dyscyplinę i punktualność przychodzenia i wychodzenia z pracy;
21. sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników Zespołu na renty i emerytury;
22. prowadzenie na bieżąco rejestru absencji chorobowej i urlopów;
23. sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do GUS, SIO;
24. sporządzanie analiz wykorzystania funduszu płac oraz wszelkich danych potrzebnych do sprawozdawczości;
25. współpraca przy opracowaniu preliminarza budżetowego szkoły;
26. prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
27. pomoc głównemu księgowemu w systematycznej i rytmicznej realizacji budżetu oraz sprawozdawczości;
28. przeprowadzanie kontroli wewnętrznej na zlecenie Dyrektora Zespołu i inne prace zlecone przez bezpośredniego zwierzchnika i głównego księgowego;
29. zadania związane z bieżącym funkcjonowaniem szkoły.

5. Wymagane dokumenty.

1) Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- list motywacyjny;
- curriculum vitae;
- kserokopie świadectw, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.;
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu);

- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały do wglądu);
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący **załącznik nr 1 do ogłoszenia**;
- kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.
- klauzula informacyjna dla kandydata do pracy w Szkole stanowiąca **załącznik nr 2 do ogłoszenia**.

6. Forma zatrudnienia: umowa o pracę począwszy od 20 lipca 2020 r. (trzymiesięczny okres próbny, następnie ewentualne przedłużenie umowy)

7. Wymiar zatrudnienia: pełen etat, 40h/tygodniowo

8. Miejsce pracy: Zespół Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach

9. Czas i miejsce składania ofert: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Zespołu Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach w zaklejonej kopercie z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko sekretarza szkoły" lub przesłać pocztą tradycyjną **w terminie do 25 czerwca 2020 r. do godz. 14.00** (w przypadku przesyłki listownej liczy się data wpływu do sekretariatu).

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Pyskowice, 5 czerwca 2020 r.

Edyta Mierzwa

dyrektor ZSMK w Pyskowicach