

**DYREKTOR
PUBLICZNEGO GIMNAZJUM NR 15 IM. WIESŁAWA KAZANECKIEGO
W BIAŁYMSTOKU UL. PORZECZKOWA 11**

**OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO PRACY**

**SPECJALISTA DO SPRAW KADR I PŁAC
W PUBLICZNYM GIMNAZJUM NR 15 IM. WIESŁAWA KAZANECKIEGO
W BIAŁYMSTOKU UL. PORZECZKOWA 11**

1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów):

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) posiadanie kwalifikacji niezbędnych na w/w stanowisku:
 - ukończenie ekonomicznych lub administracyjnych studiów wyższych i posiadanie co najmniej 2 letniej praktyki w obszarze administracyjno-kadrowym lub płac;
 - ukończenie średniej lub policealnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 4 letniej praktyki w obszarze administracyjno-kadrowym lub płac;
- 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku specjalisty do spraw kadr i płac;
- 5) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne

2. Wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

- 1) doświadczenie zawodowe w kadrach/księgowości.
- 2) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych - biegła znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office, program płacowy Vulcan Płace Optivum, program kadrowy Vulcan Kadry Optivum, program kasowy Vulcan Kasa Optivum, program Płatnik, program SIO, program sprawozdawczy GUS;
- 3) samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista;
- 4) umiejętność sprawnego organizacji pracy i szybkiego przyswajania wiedzy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa kadrowa.
2. Przekazywanie do ZUS zgłoszenia płatnika oraz pracowników.
3. Prowadzenie akt personalnych wszystkich pracowników szkoły.
4. Ustalanie wynagrodzeń zgodnie z przepisami.
5. Przygotowywanie umów dla nauczycieli i pracowników szkoły zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze godzin, świadectw pracy, dokumentacji związane z rozwiązaniem stosunku pracy.
6. Przygotowywanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli i pracowników szkoły.
7. Przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło.
8. Wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia.
9. Prowadzenie i ustalanie urlopów pracowników administracji i obsługi.
10. Prowadzenie ewidencji legitymacji ubezpieczeniowych.
11. 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.
16. Sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników szkoły na renty i emerytury.

17. Prowadzenie na bieżąco rejestru absencji chorobowej i urlopów.
18. Sporządzanie grafików pracy i dyżurów pracowników obsługi.
19. Sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagradzaniu do GUS, SIO.
20. Sporządzanie wymaganych analiz wykorzystania funduszu płac oraz wszelkich danych potrzebnych do sprawozdawczości.
21. Podejmowanie i transportowanie gotówki z banku do szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
22. Wypłata gotówki wg. rachunków, list stypendialnych.
23. Przechowywanie gotówki w kasie podręcznej i w kasie ogniotrwałej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
24. Pilnowanie terminów zapłaty za wszelkiego rodzaju rachunki i faktury.
25. Wypisywanie i prowadzenie czeków gotówkowych .
26. Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania jak: książeczki czekowe, kwitariusze przychodowe.
27. Prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
28. Pomoc głównej księgowej w systematycznej i rytmicznej realizacji budżetu oraz sprawozdawczości.
29. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej na zlecenie Dyrektora Zespołu i inne prace zlecone przez bezpośredniego zwierzchnika i główną księgową.

4. Wymagane dokumenty.

1) Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- list motywacyjny;
 - curriculum vitae;
 - kserokopie świadectw pracy (oryginały do wglądu);
 - kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu);
 - kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.;
 - kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały do wglądu);
 - kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - 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 przestępstwo skarbowe oraz za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
 - oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
 - informacja o ostatnio dokonanej ocenie pracy lub opinia o pracy osoby ubiegającej się o stanowisko;
 - oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.
- 2) W razie posiadania – dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe np.: uzyskane nagrody, wyróżnienia itp.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Publicznego Gimnazjum nr15 im. Wiesława Kazaneckiego w Białymstoku w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty do spraw kadr w Publicznym Gimnazjum nr15 im. Wiesława Kazaneckiego w Białymstoku **w terminie do dnia 24 lipca 2017 r. do godz. 9.00.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone 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 2002 r. Nr 133, poz. 883.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).