

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO: SPECJALISTA

Dyrektor Liceum Sztuk Plastycznych w Gronowie Górnym ogłasza nabór na wolne stanowisko:

1. Określenie stanowiska urzędniczego;

- 1) specjalista,
- 2) wymiar czasu pracy 1 etat,
- 3) tygodniowa norma czasu pracy 40 godzin,
- 4) praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00- 15:00,
- 5) termin rozpoczęcia pracy wrzesień 2024r.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie wyższe lub średnie z co najmniej 3 letnim stażem pracy (preferowane doświadczenie w jednostkach oświatowych),
- 3) znajomość obowiązujących przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisów dotyczących rozliczania podatku od osób fizycznych,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) terminowe wykonywanie poleceń służbowych,
- 2) dokładność systematyczność, umiejętność współpracy, kreatywność,
- 3) dobra organizacja pracy,
- 4) biegła znajomość obsługi komputera, preferowana znajomość programów Płace i Kadry Vulcan, Płatnik

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych,
- 2) sporządzanie list płac wynagrodzeń, zasiłków ZUS,
- 3) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, macierzyńskich i innych zasiłków płaconych z ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) sporządzanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wynagrodzeń,
- 6) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej z ZUS i Urzędem Skarbowym, PEFRON,
- 7) zastępstwo w czasie nieobecności Głównego Księgowego,
- 8) sporządzanie i nadzór nad dokumentacją związaną z zatrudnieniem (przygotowywanie umów, skierowań na badania lekarskie, organizacja szkoleń BHP itp.),
- 9) sporządzanie elektronicznych sprawozdań dla potrzeb organu nadzorującego i prowadzącego: GUS, SIO.
- 10) prowadzenie akt osobowych dla każdego pracownika,
- 11) organizacja dokumentacji kadrowo-płacowej firmy, nadzór nad nią,
- 12) kontrola i sporządzanie ewidencji czasu pracy,

- 13) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem: umów o pracę, wypowiedzeń, świadectw pracy i innych,
- 14) spraw związane urlopami i zwolnieniami lekarskimi, opracowywanie korzystnych dla Szkoły planów urlopowych,
- 15) monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy, informowanie kierownictwa o zmianach dotyczących Szkoły i opracowanie wymaganych przez nie działań,
- 16) rozliczanie delegacji pracowników,
- 17) aktualizacja regulaminów i procedur obowiązujących w szkole.

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 2) miejsce pracy Liceum Sztuk Plastycznych w Gronowie Górnym, ul. Szafirowa 12,
- 3) praca w budynku,
- 4) bezpieczne warunki pracy.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu lipcu 2024 roku wyniósł powyżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.)
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie szkoły pod adresem: Liceum Sztuk Plastycznych w Gronowie Górnym, ul. Szafirowa 12, 82-310 Elbląg w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 16.08.2024 do godziny 13:00.**

9. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Złożonych dokumentów nie zwracamy.

10. O terminie postępowania w formie rozmowy kwalifikacyjnej mającego na celu wyłonienie kandydata na stanowisko referenta osoby spełniającej wymagania zostaną powiadomione indywidualnie.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr inż. Krystyna Brinkiewicz