

DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM EDUKACJI I KULTURY W OLEŚNICY

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE-

SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNYCH

1. **Nazwa i adres jednostki:** Powiatowe Centrum Edukacji i Kultury w Oleśnicy, ul. Wojska Polskiego 56, 56-400 Oleśnica, tel. 71 314 01 72
2. **Określenie stanowiska urzędniczego:** Specjalista ds. administracyjnych
3. **Wymagania niezbędne:** do konkursu może przystąpić kandydat, który spełnia wymagania określone art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2022 poz. 530)
 - 1) Jest obywatelem polskim lub obywatelstwo państw członkowskich Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - 3) nie był prawomocnie skazany wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią
 - 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków specjalisty ds. administracyjnych;
 - 6) posiada wykształcenie wyższe (ekonomiczne, administracyjne lub prawne) i doświadczenie zawodowe – min 2 lata. na stanowisku ds. kadr i płac w jednostce oświatowej lub wykształcenie średnie (ekonomiczne, administracyjne) i doświadczenie zawodowe – min 3 lata na stanowisku ds. kadr i płac w jednostce oświatowej.
4. **Zadania wykonywane na stanowisku:**
 - a) w zakresie działalności administracyjno-kadrowej:
 - 1) prowadzenie naboru do pracy pracowników pedagogicznych oraz niepedagogicznych na podstawie obowiązujących przepisów
 - 2) prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - 3) sporządzanie umów o pracę
 - 4) sporządzanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników
 - 5) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej
 - 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich
 - 7) prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej
 - 8) kierowanie pracowników na badania lekarskie, ich ewidencja i kontrola aktualności
 - 9) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków z ZFŚS
 - 10) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów (w tym GUS)

- 11) przygotowywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej zgodnie z posiadanym zakresem obowiązków
 - 12) przygotowywanie aktualizacji wewnętrznych procedur dotyczących kwestii kadrowo-płacowych
- b) w zakresie współpracy z działem księgowości:
- 1) przygotowywanie list płac, naliczanie wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców
 - 2) sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami miesięcznych deklaracji podatkowych oraz przesyłanie ich do właściwego urzędu skarbowego
 - 3) sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego pracowników, zleceniobiorców oraz świadczeniobiorców pobierających zasiłek stały i świadczenie pielęgnacyjne
 - 4) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonywania przelewów składek ZUS, PPK, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń z list płac
5. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**
- 1) Znajomość regulacji prawnych z zakresu płac i kadr w zakresie jednostek oświatowych, znajomość ustaw: Karta Nauczyciela, Ustawa o systemie oświaty, Ustawa Prawo Oświatowe; znajomość prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.
 - 2) Praktyczna znajomość obsługi komputera i bankowości elektronicznej.
 - 3) Znajomość programu R2PŁATNIK, PŁATNIK ZUS oraz pakietu MS OFFICE,
 - 4) Znajomość zasad funkcjonowania ZFŚS, PPK, wiedza z zakresu ochrony danych osobowych,
 - 5) umiejętność pracy w zespole, sumienność, dobra organizacja czasu pracy.
 - 6) Rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków.
6. **Warunki pracy:**
1. Wymiar czasu pracy: ½ etatu
 2. Miejsce wykonywania pracy: Powiatowe Centrum Edukacji i Kultury w Oleśnicy;
 3. Warunki pracy na stanowisku: praca wykonywana w biurze (budynek nie posiada windy).
7. **Wymagane dokumenty:**
- 1) list motywacyjny;
 - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
 - 3) kopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem);
 - 4) kopie zaświadczeń, dyplomów, ukończonych kursów, szkoleń (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem);
 - 5) kwestionariusz osobowy – oryginał opatrzony własnoręcznym podpisem;
 - 6) ewentualnie posiadane referencje;
 - 7) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - 8) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - 9) zgodę na przetwarzanie danych.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu marcu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Edukacji i Kultury w Oleśnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie Powiatowego Centrum Edukacji i Kultury w Oleśnicy, ul. Wojska polskiego 56, 56-400 Oleśnica lub w formie dokumentów elektronicznych opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo profilem zaufanym przy użyciu Elektronicznej Skrzynki Podawczej za pomocą platformy ePUAP. Adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej Powiatowego Centrum Edukacji i Kultury w Oleśnicy **/PCEiK_Olesnica/SkrytkaESP**

**Z dopiskiem: Na stanowisko urzędnicze- specjalista ds. administracyjnych
Powiatowego Centrum Edukacji i Kultury w Oleśnicy
w terminie do 28.04.2023 r. do godziny 15.00**

1. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do jednostki).
2. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Powiatowego Centrum Edukacji i Kultury w Oleśnicy.
3. Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Powiatowego Centrum Edukacji i Kultury w Oleśnicy oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Edukacji i Kultury w Oleśnicy.
5. Dokumenty kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych będą zwracane na wniosek i odbierane osobiście przez zainteresowanych za pisemnym potwierdzeniem.
6. Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)”

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Edukacji i Kultury
w Oleśnicy

mgr inż. Magdalena Zerebecka