

Oleśnica, 28.12.2023 r.

**DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM EDUKACJI I KULTURY W OLEŚNICY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
SPECJALISTA DO SPRAW KADR I PŁAC**

1. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowe Centrum Edukacji i Kultury w Oleśnicy,
56-400 Oleśnica ul. Wojska Polskiego 56, tel. 71 314 01 72

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Specjalista do spraw kadr i płac- 1/2 etatu

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Do konkursu może przystąpić kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 54, ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.) oraz art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r. poz. 530)

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)-strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków specjalisty do spraw kadr i płac,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku urzędniczym,
- 6) posiadanie co najmniej wykształcenia średniego lub średniego branżowego (ekonomicznego, administracyjnego) i co najmniej 3-letniego doświadczenia zawodowego na stanowisku ds. kadr i płac w jednostce oświatowej.
- 7) nieposzlakowana opinia,

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu kadr i płac w jednostkach oświatowych, znajomości ustaw Karta Nauczyciela, Ustawa o Systemie Oświaty, ustawa Prawo Oświatowe, 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, Ustawy o Pracowniczych Planach Kapitałowych, Ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, przepisów związanych z naliczaniem podatków od osób fizycznych i prawnych

- 2) praktyczna znajomość obsługi komputera i bankowości elektronicznej,
- 3) znajomość programu R2 PŁATNIK, 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.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie naboru do pracy pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie rejestru i rozliczanie umów zleceń,
- 3) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych przyjętych pracowników oraz wyrejestrowywanie zwolnionych,
- 4) prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) sporządzanie umów o pracę,
- 6) sporządzanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników,
- 7) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich,
- 9) prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej,
- 10) prowadzenie spraw z wykorzystaniem ZFŚS,
- 11) kierowanie pracowników na badania lekarskie, ich ewidencja i kontrola aktualności,
- 12) sporządzanie wymaganymi przepisami sprawozdań, zestawień i raportów (w tym obsługa sprawozdawczości statystycznej w ramach portalu sprawozdawczego GUS),
- 13) wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej,
- 14) przygotowywanie aktualizacji wewnętrznych procedur dotyczących kwestii kadrowo-płacowych,
- 15) sporządzanie list płac i naliczanie wynagrodzeń dla pracowników pedagogicznych, zleceniobiorców oraz pracowników administracji i obsługi zgodnie z aktualnymi umowami o pracę/aktami mianowania i obowiązującymi przepisami,
- 16) sporządzanie wypłat nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych świadczeń dla pracowników,
- 17) sporządzanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, miesięcznych deklaracji podatkowych oraz przesyłanie ich do właściwego urzędu skarbowego,
- 18) 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,
- 19) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonywanie przelewów składek ZUS, PPK, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń z listy płac,
 - 20) naliczanie wypłat wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wypadkowych zgodnie
 - 21) z obowiązującymi przepisami i zgromadzoną dokumentacją,
 - 22) udzielanie informacji pracownikom w zakresie prowadzonych spraw,
 - 23) wykonywanie innych poleceń dyrektora placówki.

5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) stabilne zatrudnienie w jednostce budżetowej,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę- 1/2 etatu,
- 3) praca przy komputerze,
- 4) pomieszczenie biurowe znajduje się na I piętrze (budynek nie posiada windy i nie jest przystosowany do poruszania się osób na wózku inwalidzkim).

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór- załącznik nr 1),
- 2) list motywacyjny,
- 3) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 4) kopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) kopie zaświadczeń, dyplomów, ukończonych kursów, szkoleń poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- 6) ewentualnie posiadane referencje,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz nieposzlakowanej opinii (wzór- załącznik nr 2),
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno- skarbowe (wzór- załącznik nr 3),
- 9) oświadczenie (klauzula zgody) kandydata na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego na stanowisko specjalisty do spraw kadr i płac w Powiatowym Centrum Edukacji i Kultury w Oleśnicy (wzór- załącznik nr 4).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie Powiatowego Centrum Edukacji i Kultury w Oleśnicy pok. nr 21 ul. Wojska Polskiego 56, 56-400 Oleśnica w godzinach 8:00- 16.00 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: **Nabór na stanowisko urzędnicze- specjalista do spraw kadr i płac
Powiatowego Centrum
Edukacji i Kultury w Oleśnicy
w terminie do 11.01.2024 r. do godziny 15.00**

1. Aplikacje, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu 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 zostanie 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 zostaną zwrócone na wniosek.
6. Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
7. Wybrany w wyniku rekrutacji kandydat będzie zobowiązany do przedstawienia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Kartoteki Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Edukacji i Kultury
w Oleśnicy
Renata Marmajewska
mgr Renata Marmajewska