

Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko pracy

Wpisany przez Biernat Błażej
poniedziałek, 28 listopada 2011 11:54 -

Ruda Śląska 28-11-2011r.

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 7 IM. ADAMA MICKIEWICZA
W RUDZIE ŚLĄSKIEJ , UL. 1 Maja 173**

ogłasza nabór na wolne stanowisko

specjalista do spraw kadr i płac

w wymiarze 0,4 etatu

Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz publicznych.

Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko pracy

Wpisany przez Biernat Błażej
poniedziałek, 28 listopada 2011 11:54 -

3. Niekarałość za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

4 Nieposzlakowana opinia.

5. Bardzo dobra umiejętność obsługi komputera, obsługa programu Vulcan.

6. Doskonała znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy, ustawy Karta Nauczyciela, ubezpieczeń społecznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, opodatkowania osób fizycznych, zagadnień z zakresu naliczania wynagrodzeń, zagadnień płacowych i administracji kadrowej oraz wszelkich aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie.

7. Preferowane wykształcenie wyższe oraz posiadanie co najmniej 4-letniej praktyki w prowadzeniu administracji kadrowo – płacowej.

8. Ukończenie średniej policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 5- letniej praktyki w prowadzeniu administracji kadrowo – płacowej.

Wymagania dodatkowe:

Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko pracy

Wpisany przez Biernat Błażej
poniedziałek, 28 listopada 2011 11:54 -

1. Odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie i samodzielność;
2. Duże umiejętności analityczne i interpersonalne;
3. Dokładność;
4. Umiejętność pracy w zespole;
5. Umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi;
6. Doświadczenie zawodowe na stanowisku specjalista ds. kadr w jednostce oświatowej będzie dodatkowym atutem.

Zakres obowiązków na stanowisku specjalista do spraw kadr i płac:

1. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników;
2. Sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa;

Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko pracy

Wpisany przez Biernat Błażej
poniedziałek, 28 listopada 2011 11:54 -

3. Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop);
4. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich;
5. Prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej /zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin jak również świadczeniobiorców Ośrodka Pomocy Społecznej/, raportów dla pracowników, sprawy związane z ustaleniem kapitału początkowego;
6. Wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika;
7. Współpracowanie i udzielenie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego;
8. Przyjmowanie wniosków dotyczących wypłaty należnych, wynikających z przepisów prawa świadczeń pracowniczych;
9. Rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela;
10. Prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
11. Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczących zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
12. Sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie

Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko pracy

Wpisany przez Biernat Błażej
poniedziałek, 28 listopada 2011 11:54 -

przepisy prawa do Urzędu Statystycznego;

13. Obsługa SIO.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. Kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. Oświadczenie o niekaralności o przestępstwo popełnione umyślnie;
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe;

Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko pracy

Wpisany przez Biernat Błażej
poniedziałek, 28 listopada 2011 11:54 -

7. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z póź .zm.).

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 7 im. Adama Mickiewicza w Rudzie Śląskiej , ul. 1 Maja 173, 41-710 Ruda Śląska, osobiście lub za pośrednictwem poczty ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru do dnia 12-12-2011r.

Dokumenty kandydatów , które nie spełnią wymogów określonych w ogłoszeniu , a także te które wpłyną do szkoły po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 7 oraz na stronie internetowej .

O terminie konkursu kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie.

Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko pracy

Wpisany przez Biernat Błażej
poniedziałek, 28 listopada 2011 11:54 -
