

**DYREKTOR SAMORZĄDOWEJ ADMINISTRACJI PLACÓWEK
OŚWIATOWYCH W WYRZYSKU
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

SAMODZIELNY REFERENT D.S. KADR I PŁAC

w Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Wyrzysku
na pełen etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe o specjalności ekonomia, finanse, zarządzanie.
- 2) 4-letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego;
2-letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia wyższego,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) obywatelstwo polskie,
- 6) nieposzlakowana opinia.
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość obsługi komputera, w tym programu Płatnik, Kadry, Płace, pakietu biurowego typu MS Office
- 2) bardzo dobra znajomość przepisów ustawy kodeks pracy, karty nauczyciela, o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, o systemie ubezpieczeń społecznych,
- 3) kreatywność, samodzielność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, rzetelność,
- 4) doświadczenie na stanowisku kadrowego lub specjalisty d.s. płac,
- 5) ukończone kursy z zakresu kadr i płac

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

Do obowiązków pracownika na ww. stanowisku będzie należało w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw kadrowych nauczycieli szkół i przedszkoli (angaże, dodatki stażowe, mieszkaniowe, wiejskie, świadectwa pracy, zaświadczenia o zarobkach i zatrudnieniu, urlopy wychowawcze, zdrowotne itp.)
- 2) Sporządzanie list płac dla nauczycieli,
- 3) Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS i urzędu skarbowego,
- 4) Przygotowywanie dokumentów dla osób ubiegających się o emerytury i renty,
- 5) Prowadzenie rejestru zatrudnionych dla wszystkich jednostek.

4. Rekrutacja i zatrudnianie niepełnosprawnych.

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Wyrzysku nie przekroczył 6 %.

- 2) Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję.
- 3) Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych w Wyrzysku, ul. Parkowa 6
- 2) Specyfikacja pracy na stanowisku:
 - a) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na II piętrze w budynku nie posiadającym windy;
 - b) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy;
 - c) wymiar czasu pracy: pełen etat;
- 3)Przewidywany termin zatrudnienia: **1 sierpnia 2014 r.**

6. Wymagane dokumenty:

1) dokumenty niezbędne:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),
- b) kopie dyplomów lub świadectw potwierdzających posiadane wykształcenie,
- c) kopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego bądź kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo,
- e) oświadczenie o nie skazaniu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych

2) dokumenty dodatkowe:

- a) CV
- b) list motywacyjny,
- c) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie jednostki lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 14 lipca 2014** (do godz. 15:30 , liczy się data wpływu do SAPO) na adres: **Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych w Wyrzysku, ul. Parkowa 6, 89-300 Wyrzysk** z dopiskiem: „Nabór na stanowisko samodzielnego referenta d.s. kadr i płac”.

Aplikacje, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.wyrzysk.pl/ oraz na tablicach ogłoszeń Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych i Urzędu Miejskiego w Wyrzysku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV z uwzględnieniem 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)”*.

Dyrektor
Samorządowej Administracji Placówek
Oświatowych
W Wyrzysku
Magdalena Strzałkowska

Wyrzysk, 2014-07-03