



Dyrektor

**Powiatowego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli i Doradztwa Metodycznego w Pabianicach
ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Powiatowym Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli i Doradztwa Metodycznego w Pabianicach**

Wolne stanowisko urzędnicze:

specjalista ds. kadrowo-płacowych

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i płacowych pracowników i współpracowników;
- 2) prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących świadczeń pracowniczych, wynikających ze stosunku pracy;
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
- 5) prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych pracowników;
- 6) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, w tym naliczanie innych należności, zasiłków, prowadzenie stosownej ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń itp.;
- 7) terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, prowadzenie ewidencji wymaganej przez ZUS oraz podatku i rozliczeń z Urzędem Skarbowym;
- 8) przygotowywanie przelewów oraz ich autoryzacja w systemie bankowym;
- 9) wydawanie pracownikom i byłym pracownikom zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń;
- 10) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 11) prowadzenie ewidencji wyjść pracowników;
- 12) ochrona danych osobowych – szczególnie zgromadzonych w dokumentacji płacowej, podatkowej itp.;
- 13) prowadzenie bazy danych w Systemie Informacji Oświatowej w zakresie przydzielonego modułu;
- 14) sporządzanie sprawozdań dla celów GUS oraz zestawień i sprawozdań dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego dotyczących spraw kadrowych;
- 15) przygotowywanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli;
- 16) archiwizowanie dokumentacji kadrowej.



Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe lub średnie;
- 2) udokumentowane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy w wymiarze 2 lata dla kandydata z wyższym wykształceniem lub 3 lata dla kandydata ze średnim wykształceniem;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigania z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku urzędniczym;
- 8) umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość obsługi programów księgowych Płace Optivum, Vulcan Kadry oraz pakietu MS Office (Word, Exel);
- 9) znajomość prawa pracy i ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych

Wymagania dodatkowe:

- 1) rzetelność, odpowiedzialność;
- 2) systematyczność, dokładność;
- 3) umiejętności analityczne i interpersonalne;
- 4) kreatywność, operatywność;
- 5) zdolności organizacyjne;
- 6) samodzielność w realizacji zadań;
- 7) znajomość prawa oświatowego;
- 8) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.

Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca umysłowa;
- 2) wymiar etatu - ½

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (załącznik nr 1)
- 2) list motywacyjny wraz z podaniem o przyjęcie na stanowisko objęte naborem,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wymagane do zajmowania stanowiska specjalisty ds. kadrowo - płacowych,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku pracy,



- 5) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 6) oświadczenia (podpisane własnoręcznie) o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy,
- 8) podpisana klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko specjalisty ds. kadrowo-płacowych (załącznik nr 2),
- 9) kopie dokumentów winny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Powiatowego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli i Doradztwa Metodycznego w Pabianicach, ul. Kazimierza 8, w sekretariacie w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy specjalisty ds. kadrowo – płacowych w Powiatowym Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli i Doradztwa Metodycznego w Pabianicach” w terminie do dnia **04.11.2020r. do godz. 15.00**
- 2) aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli i Doradztwa Metodycznego w Pabianicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) w przypadku aplikacji przesłanych pocztą, decyduje data stempla pocztowego.
- 4) postępowanie składa się z dwóch etapów:
 - wstępna selekcja kandydatów – etap I. Komisja rekrutacyjna dokonuje porównania danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi podanymi w ogłoszeniu;
 - rekrutacja końcowa – II etap – rozmowa kwalifikacyjna.
- 5) o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni.

Załącznik nr 1 – kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy wraz z klauzulą informacyjną wobec kandydata

Załącznik nr 2 – zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych