



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:

Referent 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 oraz rozliczanie czasu pracy pracowników i współpracowników;
- 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, oraz prowadzenie ewidencji wymaganej przez ZUS oraz podatku i rozliczeń z Urzędem Skarbowym;
- 8) administrowanie PPK w PODNiDM w Pabianicach, obsługa e-PPK;
- 9) prowadzenie spraw i obsługa PKZP;
- 10) przygotowywanie przelewów oraz ich autoryzacja w systemie bankowym;
- 11) wydawanie pracownikom i byłym pracownikom zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń;
- 12) prowadzenie spraw socjalnych pracowników, w tym ZFŚS;
- 13) przygotowywanie sprawozdań z dotacji celowych od JST;
- 14) ochrona danych osobowych – szczególnie zgromadzonych w dokumentacji płacowej, podatkowej itp.;
- 15) prowadzenie bazy danych w Systemie Informacji Oświatowej;
- 16) prowadzenie i aktualizacja Arkusza Organizacyjnego;
- 17) sporządzanie sprawozdań dla celów GUS oraz zestawień i sprawozdań dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego dotyczących spraw kadrowych i płacowych;



- 18) przygotowywanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli;
- 19) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji form doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 20) przygotowywanie i rozliczanie umów zleceń ze współpracownikami Ośrodka;
- 21) archiwizowanie dokumentacji kadrowej;
- 22) współpraca ze specjalistą ds. bhp i ppoż.

Wymagania niezbędne:

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

Wymagania dodatkowe:

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

Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca umysłowa;
- 2) wymiar etatu – 1 etat

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) poświadczone własnoręcznym podpisem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wymagane do zajmowania stanowiska referenta ds. kadrowo - płacowych,
- 4) poświadczone własnoręcznym podpisem kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności oraz doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 5) poświadczone własnoręcznym podpisem oświadczenia 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) podpisane własnoręcznym podpisem oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referenta ds. kadrowo-płacowych,
- 8) podpisana klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko referenta ds. kadrowo-płacowych (załącznik nr2).

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 referenta ds. kadrowo – płacowych w Powiatowym Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli i Doradztwa Metodycznego w Pabianicach” w terminie do dnia **17.08.2021r 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 ds. Naboru 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.