

Cieszyn, dnia 18.01.2024r.

Zespół Placówek Szkolno – Wychowawczo – Rewalidacyjnych,
ul. Wojska Polskiego 3, 43 – 400 Cieszyn
ogłasza nabór na stanowisko:

referent

1. Nazwa jednostki: **Zespół Placówek Szkolno – Wychowawczo – Rewalidacyjnych,**
ul. Wojska Polskiego 3, 43 – 400 Cieszyn
2. Tel.: **785 190 137**
3. Nazwa stanowiska: **referent**
4. Wymiar czasu pracy: **1 etat**
5. Rodzaj umowy: **umowa o pracę na czas określony**
6. Planowany termin zatrudnienia: **01.04.2024r.**

Wymagania niezbędne (konieczne):

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- posiadanie kwalifikacji niezbędnych na w/w stanowisku;
- ukończenie studiów wyższych;
- niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. - o pracownikach samorządowych, określonych dla stanowisk urzędniczych;
- znajomość obsługi komputera;
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku referenta;

Wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

- znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, 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 Systemie Informacji Oświatowej

- biegła znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office, program kadrowy Vulcan, program SIO, program sprawozdawczy GUS, program sprawozdawczy PFRON
- samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista;
- umiejętność sprawnego organizacji pracy i szybkiego przyswajania wiedzy.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- obsługa programu komputerowego – Kadry i Arkusz organizacyjny Vulcan
- bieżąca znajomość wszystkich przepisów, instrukcji, zarządzeń dotyczących prowadzonego odcinka
- prowadzenie akt personalnych wszystkich pracowników szkoły
- ustalanie wynagrodzeń zgodnie z przepisami
- przygotowywanie umów dla nauczycieli i pracowników szkoły zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze godzin, świadectw pracy, dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy
- wystawianie pism związanych ze zmianami warunków zatrudnienia m.in. zmiany wynagrodzeń i dodatków do wynagrodzeń, zmiany dodatków motywacyjnych, zmiany wysokości stażu pracy, zmiany związane z przydzieleniem opiekuna stażu, przyznaniem nagród jubileuszowych, dokumentacją nauczyciela do awansu zawodowego oraz innych pism bieżących.
- przygotowywanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli i pracowników szkoły
- przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło
- wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia
- prowadzenie i ustalanie urlopów pracowników administracji i obsługi
- sporządzanie listy obecności pracowników administracji i obsługi na każdy miesiąc, dopilnowanie wpisywania się pracowników w każdym dniu – dbanie o dyscyplinę i punktualność przychodzenia i wychodzenia z pracy
- sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników szkoły na renty i emerytury
- prowadzenie na bieżąco rejestru absencji chorobowej i urlopów
- sporządzanie grafików pracy i dyżurów pracowników obsługi
- sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do GUS, SIO, PFRON i przesyłanie danych elektronicznie
- sporządzanie wymaganych analiz oraz wszelkich danych potrzebnych do sprawozdawczości
- organizowanie badań lekarskich oraz szkoleń bhp zgodnie z obowiązującymi przepisami
- prowadzenie książki druków ścisłego zachowania jak: kwitariusze przychodowe, spisy z natury
- sprawdzanie i podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym,
- prowadzenie rejestrów zaświadczeń, upoważnień i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- przygotowywanie dokumentów koniecznych do przesłania do Kuratorium Oświaty – w celu uzyskiwania zgody do pracy nauczyciela bez kwalifikacji
- przygotowywanie miesięcznych danych dotyczących zatrudnienia

- naliczanie i nadzorowanie wykorzystania urlopów wypoczynkowych i innych dni wolnych zgodnie z przepisami
- aktualizacja wymaganych książeczek sanitarno-epidemiologicznych
- sporządzanie rocznej absencji dla wszystkich pracowników zatrudnionych w ZPSWR
- prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich
- prowadzenie dokumentacji w zakresie stosowania przepisów i zasad BHP na stanowiskach (środki ochrony indywidualnej)
- archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami
- odpowiedzialność w zakresie aktualizacji przepisów wewnętrznych
- pomoc w obsłudze programu płacowego – Vulcan
- pomoc przy sporządzaniu i prowadzeniu dokumentacji płacowej
- pomoc przy naliczaniu wynagrodzeń
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora ZPSWR lub kierownika biura.

Warunki pracy na stanowisku referenta

- obowiązująca dobową i tygodniową normą czasu pracy: 8 godzin na dobę / 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
- częstotliwość wypłaty wynagrodzenia – jeden raz w miesiącu.
- wymiar urlopu wypoczynkowego – art. 154 Kodeksu Pracy.
- długość okresu wypowiedzenia umowy o pracę: art. 36 Kodeksu Pracy.

Wymagane dokumenty:

- CV oraz list motywacyjny;
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu);
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane specjalistyczne kwalifikacje lub uprawnienia do wykonywania określonego zawodu / pracy;
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia;
- kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń;
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, lub kserokopia posiadanego, ważnego zaświadczenia zawierające informacje o niekaralności kandydata uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego;
- posiadanie braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku referenta;
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji

procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10maja2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

Inne informacje:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Miejsce i termin składania ofert:

- dokumenty w zamkniętych kopertach opatrzone imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Zespole Placówek Szkolno-Wychowawczo-Rewalidacyjnych” należy składać w sekretariacie szkoły w terminie **do dnia 02.02.2024r. do godz. 14:00.**
- dokumenty dostarczone po tym terminie nie będą rozpatrywane.
- otwarcie ofert i wybór kandydatów do rozmów kwalifikacyjnych odbędzie się po 02.02.2024r.
- po upływie terminu składania dokumentów nie więcej niż 5 kandydatów, spełniających wszystkie wymagania, zostanie powiadomionych telefonicznie o terminie przeprowadzenia konkursu przez powołaną do tego celu komisję kwalifikacyjną.
- informacja o wyniku naboru zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Placówek Szkolno – Wychowawczo – Rewalidacyjnych w Cieszynie oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Wojska Polskiego 3.

DYREKTOR
Zespołu Placówek Szkolno-Wychowawczo-Rewalidacyjnych
w Cieszynie
mgr Agnieszka Koziel