

Dyrektor XIV L.O. im mjr Sucharskiego w Katowicach ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze –**REFERENT ½ etatu**

1.wymagania niezbędne.

- obywatelstwo polskie
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- wykształcenie minimum średnie związane z obsługą wynagrodzeń i kadr.
- znajomość i umiejętność korzystania z regulacji prawnych z zakresu Kodeksu Pracy,Karty Nauczyciela i ich aktów wykonawczych
- wiedza w zakresie płac, kadr, rozliczeń ZUS-em, Urzędem Skarbowym
- znajomość programów Microsoft Word, Excel
- obsługa programu Płatnik
- samodzielność, dokładność, zaangażowanie w pracę, systematyczność, odpowiedzialność, punktualność, wysoka kultura osobista, komunikatywność

2.wymagania dodatkowe

- umiejętność organizacji pracy własnej, terminowość.
- umiejętność pracy w zespole oraz gotowość do podnoszenia kwalifikacji
- posiadanie doświadczenia w dziale kadr, w zakresie sporządzania dokumentacji finansowo-kadrowej dotyczącej wynagrodzeń pracowników pedagogicznych.
- znajomość przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych.
- zdolność analitycznego myślenia
- Preferowana znajomość obsługi programu Kadry,Płace,inwentarz,firmy Vulcan
- obsługa platformy S.I.O. ,portalu sprawozdawczego GUS-u,PFRON
- znajomość obsługi kasowej

3.Zakres zadań podstawowych wykonywanych na stanowisku.

- sporządzanie dokumentacji kadrowej pracowników szkoły
- kompleksowe prowadzenie akt osobowych
- sporządzanie ,wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników
- sporządzanie listy płac dla pracowników szkoły
- sporządzanie sprawozdań statystycznych i analiz z zakresu kadr i płac.

- obsługa programu Płatnik- m.in. zgłoszenia/wyrejestrowania z ZUS pracowników.
- prowadzenie dokumentacji PFRON.
- prowadzenie spraw socjalnych
- archiwizowanie dokumentacji kadrowej i płacowej.
- obsługa kasowa Szkoły
- współpraca w zakresie rozliczania finansowo-księgowego z księgowością w Centrum Usług Wspólnych.
- wykonywanie innych czynności służbowych wynikających z przepisów dotyczących stanowiska pracy oraz potrzeb zakładu pracy/szkoły.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

Rodzaj umowy: umowa na okres próbny z perspektywą umowy na czas nieokreślony.

wymiar czasu pracy-1/2 etatu ,20g./tyg. 4godz. dziennie.

planowane zatrudnienie od 1 września 2020r. Praca administracyjno-biurowa ,stanowisko urzędnicze w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych-referent .użytkowanie sprzętu biurowego /drukarka,skaner,kserokopiarka,komputer,fax/.

5. Wymagane dokumenty.

- podpisany życiorys (CV) z informacjami wykształceniu z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, adres do korespondencji, adres e=mail, telefon., podpisany list motywacyjny.
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych(w przypadku zatrudnienia będzie wymagane zaświadczenie z KRS)
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.

6. wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście w sekretariacie szkoły XIV L.O. w Katowicach 40-144Katowice ul. Józefowska 32 w godz.8-14. lub pocztą .

7. Składanie dokumentów.

- 1.termin składania dokumentów 19 sierpnia 2020r.
2. aplikacje, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane

8. Dodatkowe informacje.

1. Dodatkowe informacje można uzyskać w sekretariacie szkoły pod Tel. 322582350,322042115/fax/.
2. wyniki będą udostępnione na stronie BIP szkoły oraz w sekretariacie szkoły.
3. Dyrektor szkoły zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.