

## Ogłoszenie konkursu na stanowisko referent w Zespole Placówek Oświatowych w Chociwlu

Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Chociwlu ogłasza konkurs na stanowisko referent.

### I. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs:

Zespół Placówek Oświatowych w Chociwlu ul. Henryka Dąbrowskiego 15, 73-120 Chociwel,  
tel. 915622259

### II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent w Zespole Placówek Oświatowych w Chociwlu

Wymiar czasu pracy: 1 etat.

Liczba stanowiska pracy – 1 stanowisko

Rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

### III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Na pracownika ciąży obowiązek i odpowiedzialność za :

1. Dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie powierzonych mu zadań, przepisów powszechnie obowiązujących w Zespole Placówek Oświatowych.
2. Należyte wykonanie wytycznych i poleceń służbowych przełożonych.
3. Wzajemne współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych.
4. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
5. Przestrzeganie kultury pracy, terminów załatwiania spraw, zasad oszczędności czasu i środków.

#### 1. Niezbędne wymagania:

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) Wykształcenie: wyższe, średnie lub średnie branżowe,
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyśłe przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) Nieposzlakowana opinia,
- 6) Stan zdrowia umożliwiający pracę na wskazanym stanowisku,
- 7) Znajomość komputera i urządzeń oraz aplikacji biurowych,

## **2. Wymagania pożądane:**

- 1) preferowany kierunek ekonomia, mile widziana specjalność rachunkowość i finanse,
- 2) dodatkowe kwalifikacje w kierunku kadr i wynagrodzeń,
- 3) mile widziany staż pracy
- 4) znajomość ustawy Karty Nauczyciela, ubezpieczeń społecznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zagadnień płacowych i administracji kadrowej oraz wszelkich aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) prawo jazdy kategoria B,
- 8) dyskrecja, odpowiedzialność, terminowość, samodzielność, komunikatywność, konsekwencja w realizacji zadań,

## **IV. Wskazanie zakresu zadań na stanowisko referenta ds. kadr i płac :**

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników, w tym szczególnie akt osobowych.
2. Przygotowywanie dokumentów kadrowych, w tym umów i nadzór nad ich obiegiem.
3. Sporządzanie list płac i przelewów wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych w Zespole Placówek Oświatowych w Chociwlu oraz emerytów i rencistów.
4. Przygotowywanie dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zleceń i umów o dzieło.
5. Prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu: wynagrodzeń, zasiłków, rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.
6. Obsługa programu PFRON, Vulcan Płace, Vulcan Kadry, Płatnik, Rejestr VAT, Faktury Vulcan, SIO w zakresie kadr i płac.
7. Prawidłowe i terminowe rozliczenie z ZUS, zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników.
8. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagradzaniu pracowników, sporządzanie i wydawanie świadectw pracy.
9. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ( prowadzenie ewidencji umów pożyczek mieszkaniowych, przyznanych świadczeń w ramach ZFŚS oraz sporządzanie dokumentacji płacowej w tym zakresie).
10. Ewidencjonowanie obecności pracowników, w tym urlopów, zwolnień lekarskich, ocen okresowych pracowników urzędniczych, ocen pracy nauczycieli.
11. Przygotowywanie planów urlopów i przedstawienie dyrektorowi do akceptacji.
12. Współpraca ze specjalistą ds. BHP w sprawach: bieżącej kontroli terminowej realizacji badań lekarskich pracowników, nadzoru nad dopuszczeniem pracownika do pracy ( konieczność wykonania badań kontrolnych po chorobie trwającej dłużej niż 30 dni), kierowanie na badania wstępne i okresowe.
13. Sporządzanie sprawozdań ( GUS, SIO i innych).

14. Sporządzanie rozliczeń podatkowych pracowników ( PIT 11, i innych).
15. Ochrona danych osobowych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami.
16. Prowadzenie oraz rozliczanie Planów Kapitałowych Pracowników.
17. Obsługa programu Faktura VULCAN ( wystawianie faktur, refaktur itp.)
18. Obsługa programu REJESTR VAT, w tym prowadzenie i rozliczanie podatku VAT, sporządzanie pliku JPK do Gminy.
19. Wykonanie innych czynności i poleceń przełożonych.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych  
1 etat- 40 godzin tygodniowo.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- Nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- Pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze.

W miesiącu kwietniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Zespole Placówek Oświatowych w Chociwlu wynosi poniżej 6%.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys- curriculum Vita,
- 3) Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie ( dyplom lub zaświadczenie o ukończonych szkołach, odbytych kursach, szkoleniach),
- 4) Kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy ( świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 5) Referencje i opinia z poprzednich miejsc pracy.
- 6) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem ( zgodnie z załącznikiem),
- 8) Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.
- 10) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Kserokopie dokumentów wymienionych muszą być poświadczone przez kandydata za zgodnością z oryginałem.

Dokumenty wymienione w punkcie 1 i 2 oraz oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały wyżej wymienionych dokumentów.

Prosimy o umieszczenie na CV/liście motywacyjnym następujących klauzul:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Zespół Placówek Oświatowych w Chociwlu ul. Henryka Dąbrowskiego 15, 73-120 Chociwel moich danych osobowych w zakresie zawartym niniejszym CV/ liście motywacyjnym w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji. Oświadczam, że zapoznałem/łam się z informacją w zakresie ochrony danych osobowych”, Brak takiej klauzuli spowoduje, że Państwa CV/list motywacyjny nie zostanie rozpatrzone i zostanie usunięte.

Jeżeli wyrażają Państwo wolę, aby złożone przez Państwa CV/listy motywacyjne były wykorzystywane przez administratora w kolejnych rekrutacjach, prosimy o zawarcie klauzuli :

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez *Zespół Placówek Oświatowych w Chociwlu, ul. H. Dąbrowskiego 15, 73-120 Chociwel* w zakresie wskazanym w niniejszym CV/liście motywacyjnym przez okres 3 miesięcy w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia kolejnych rekrutacji prowadzonych przez tego pracodawcę. *Oświadczam, że zapoznałem/łam się z informacją w zakresie przetwarzania danych osobowych*”.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych do wglądu dla kandydata znajduje się na stronie internetowej <http://zpochociwel.superszkolna.pl> w zakładce RODO.

## **VII. Miejsce i termin składania dokumentów**

Oferty należy składać w terminie 23.05.2022 r. do godz. 10:00 osobiście w siedzibie Zespołu Placówek Oświatowych ( w sekretariacie szkolnym) lub pocztą na adres :

Zespół Placówek Oświatowych w Chociwlu ul. Henryka Dąbrowskiego 15, 73-120 Chociwel w zamkniętych kopertach z dopiskiem; „ Oferta zatrudnienia na stanowisko referenta ds. Kadry-płace”.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 23.05.2022 r. o godzinie 12:00. Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Placówek Oświatowych w Chociwlu, po wskazanym wyżej terminie oraz godzinie nie będą rozpatrywane. Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 915622259. Kandydaci, którzy zakwalifikują się do drugiego etapu konkursu, zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

### VIII .Przebieg postępowania w sprawie naboru

Postępowanie konkursowe obejmuje : analizę formalną złożonych dokumentów i rozmowy z kandydatami spełniającymi wymagania formalne przeprowadzone przez Komisję Rekrutacyjną.

Kandydaci spełniających wymagania formalne są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Zespołu Placówek Oświatowych w Chociwlu przy ul. Henryka Dąbrowskiego 15, 73-120 Chociwel.

Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 915622259.

DYREKTOR  
*Irena Kapłun*  
mgr Irena Kapłun

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe.....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł  
zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
.....  
.....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców  
oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....  
(miejscowość, data)

**Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę  
w Zespole Placówek Oświatowych w Chociwlu**

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

**Oświadczenia:**

I. Oświadczam, że posiadam/ nie posiadam \* obywatelstwo polskie.

.....  
(własnoręczny podpis)

II. Oświadczam, że posiadam/nie posiadam\* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tj.: Dz. U. 2019 r., poz. 1282).

.....  
(własnoręczny podpis)

III. Oświadczam, że byłam/byłam\* lub nie byłam/nie byłam\* skazany/skazana\* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t tj.: Dz. U. 2019 r., poz. 1282).

.....  
(własnoręczny podpis)

\*niepotrzebne skreślić