

# NABÓR NA WOLNE STANOWISKO: REFERENTA

**Dyrektor Liceum Plastycznego w Gronowie Górnym ogłasza nabór na wolne stanowisko:**

## **1. Określenie stanowiska urzędniczego;**

- 1) referent,
- 2) wymiar czasu pracy 1 etat,
- 3) tygodniowa norma czasu pracy 40 godzin,
- 4) praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00- 15:00,
- 5) termin rozpoczęcia pracy maj 2018r.

## **2. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe lub średnie z co najmniej 3 letnim stażem pracy (preferowane doświadczenie w jednostkach oświatowych),
- 2) znajomość obowiązujących przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, ustawy o finansach publicznych, oraz rozliczanie podatku od osób fizycznych, Karta Nauczyciela,
- 3) wymagana bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia
- 8) osoba bezrobotna lub poszukująca pracy i nie pozostającą w zatrudnieniu
- 9) posiadającą orzeczenie o stopniu niepełnosprawności
- 10) zamieszkałą na terenie powiatu elbląskiego, skierowaną przez Powiatowy Urząd Pracy w Elblągu.

## **3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) terminowe wykonywanie poleceń służbowych,
- 2) dokładność systematyczność, umiejętność współpracy, kreatywność,
- 3) dobra organizacja pracy,
- 4) preferowana znajomość programów Płace i Kadry Optivum, Płatnik

## **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych,
- 2) sporządzanie list płac wynagrodzeń, zasiłków ZUS,
- 3) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, macierzyńskich i innych zasiłków płatnych z ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) sporządzanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wynagrodzeń,
- 6) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej z ZUS i Urzędem Skarbowym, PEFRON
- 7) zastępstwo w czasie nieobecności Głównego Księgowego,
- 8) sporządzanie i nadzór nad dokumentacją związaną z zatrudnieniem (przygotowywanie umów, skierowań na badania lekarskie, organizacja szkoleń BHP itp.),
- 9) sporządzanie elektronicznych sprawozdań dla potrzeb organu nadzorującego i prowadzącego: GUS, SIO.
- 10) prowadzenie akt osobowych dla każdego pracownika,
- 11) organizacja dokumentacji kadrowo-płacowej firmy, nadzór nad nią,
- 12) kontrola i sporządzanie ewidencji czasu pracy,

- 13) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem: umów o pracę, wypowiedzeń, świadectw pracy i innych,
- 14) spraw związane urlopami i zwolnieniami lekarskimi, opracowywanie korzystnych dla Szkoły planów urlopowych,
- 15) monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy, informowanie kierownictwa o zmianach dotyczących Szkoły i opracowanie wymaganych przez nie działań,
- 16) rozliczanie delegacji pracowników,
- 17) aktualizacja regulaminów i procedur obowiązujących w szkole.

#### **5. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 2) miejsce pracy Liceum Plastyczne w Gronowie Górnym, ul. Szafirowa 12, 82-310 Elbląg,
- 3) praca w budynku,
- 4) bezpieczne warunki pracy.

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu marcu 2018 roku wyniósł mniej niż 6%.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zmianami)
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje.

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie szkoły pod adresem: Liceum Plastyczne w Gronowie Górnym, ul. Szafirowa 12, 82-310 Elbląg w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 11.05.2018 do godziny 14:00.**

**9.** Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Złożonych dokumentów nie zwracamy.

**10.** O terminie postępowania w formie rozmowy kwalifikacyjnej mającego na celu wyłonienie kandydata na stanowisko referenta osoby spełniające wymagania zostaną powiadomione indywidualnie.

**DYREKTOR**  
**LICEUM PLASTYCZNEGO**  
**w Gronowie Górnym**  
*[Podpis]*  
**mgr inż. Krystyna Brinkiewicz**