Dyrektor Zespołu Szkół Budowlanych
im. Kazimierza Wielkiego
ul. Kościuszki 7, 26-600 Radom
**ogłasza nabór na wolne stanowisko:**

# SPECJALISTA DS. PŁAC I ROZLICZEŃ Z ZUS

**wymiar zatrudnienia: pełny etat**

**1. Wymagania niezbędne**:

1) Wykształcenie: minimum średnie – ekonomiczne ( preferowane wyższe ekonomiczne)
2) Doświadczenie zawodowe: - 4 lata w przypadku wyższego wykształcenia,
   - 5 lat w przypadku wykształcenia średniego.
3) Znajomość zagadnień płacowych w zakresie jednostek oświatowych.
4) Znajomość prawa pracy, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz regulacji podatkowych dotyczących świadczeń na rzecz pracowników,
5) Znajomość ustawy Karta Nauczyciela,
6) Biegła znajomość obsługi komputera w środowisku Windows oraz znajomość programów PŁATNIK, VULCAN -płace Optivum.
7) Samodzielność w wykonywaniu zadań, sumienność, odpowiedzialność.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1) Doświadczenie na stanowisku objętym konkursem.
2) Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
3) Umiejętność pracy pod presją czasu.
4) Komunikatywność

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi na podstawie aktualnych umów, angaży.
2. Naliczanie wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków ZUS, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgromadzoną dokumentacją.
3. Sporządzanie wypłat nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, świadczeń urlopowych, ekwiwalentów za urlop , dodatkowego wynagrodzenia rocznego, itp..
4. Sporządzanie wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, kart podatkowych.
6. Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu.
7. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla celów ustalenia emerytur, rent oraz kapitału początkowego.
8. Prowadzenie rejestru list płac.
9. Prowadzenie rejestru i rozliczanie umów zleceń.
10. Sporządzanie wszelkich informacji płacowych niezbędnych dla celów planowania i sprawozdawczości.
11. Sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej dotyczącej ubezpieczeń społecznych pracowników w programie Płatnik.

12. Rozliczenie podatków z Urzędem Skarbowym, sporządzanie PIT 4 i przelewów podatku dochodowego.
13. Sporządzanie PIT-11, PIT-40, PIT 8B, PIT 8A.
14. Przyjmowanie interesantów- udzielanie informacji w zakresie prowadzonych spraw.
15. Rozliczanie inwentaryzacji majątku szkolnego.

**4. Wymagane dokumenty**:

1) cv
2) list motywacyjny,
3) oryginał kwestionariusza osobowego,
4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe ,
5) kserokopie świadectw pracy,
6) oryginały ewentualnych referencji,
7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
8) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.

**Dokumenty należy składać lub przesłać w terminie 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, pod adresem: Zespół Szkół Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego, ul. Kościuszki 7 , 26-600 Radom z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko"**

**Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:** *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 roku Nr 101, poz. 926 ze zmianami.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U..z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami).*

**Inne informacje:**

1. oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
2. oferty osób, które spełniały wymogi formalne przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
3. osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane,
4. oferty pozostałych osób, nie odebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru, są komisyjnie niszczone,
5. otrzymanych dokumentów nie odsyłamy,
6. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego w Radomiu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (48) 362-18-32 wew.506, osoba upoważniona do kontaktu z oferentami – Małgorzata Michalec-Żmijewska – główna księgowa szkoły.

**Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego w Radomiu.**

**REGULAMIN**
**przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska**
**urzędnicze w Zespole Szkół Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego w Radomiu**

## ROZDZIAŁ I
## Postanowienia ogólne

### § 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego w Radomiu w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.
2. Wykaz kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych zawierają załączniki do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych. (Dz.U. z 2009 r. nr 50, poz. 398 ze zmianami).
3. Nabór, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
4. Zatrudnienie na stanowiska, o których mowa w ust 1 następuje na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub czas określony z zastrzeżeniem §1 ust. 5.
5. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy prace na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
6. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy prace rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniana na stanowiskach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
7. Niniejszy regulamin nie obejmuje:
   1) stanowisk pomocniczych i obsługi;
   2) pracowników przeniesionych w ramach awansu wewnętrznego na wyższe stanowisko, po spełnieniu wymagań art. 20 ustawy o pracownikach samorządowych;
   3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, na podstawie umowy o prace na czas określony, obejmujący czas nieobecności;
   4) pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym przeniesionych do pracy w innej jednostce na podstawie art. 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

## ROZDZIAŁ II
## Warunki zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

### § 2

1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym w szkole na stanowisku urzędniczym może być osoba, która:
   1) jest obywatelem polskim lub osobą nieposiadającą polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów

prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. ;
2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
4) posiada co najmniej wykształcenie średnie;
5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia wymagania określone w § 2 ust. 1 pkt 1-6 oraz dodatkowo:
1) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
2) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

## ROZDZIAŁ III
## Rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

### § 3

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor Zespołu Szkół Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego.
2. Sekretarz szkoły dokonuje opisu wolnego stanowiska pracy.
3. W przypadku stanowisk kierowniczych opisu dokonuje Dyrektor szkoły.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust 3, zawiera:
1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego obowiązków,
2) określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji
3) określenie uprawnień do wykonywania zadań,
4) określenie odpowiedzialności,
5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska.

5. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora powoduje rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

## ROZDZIAŁ IV
## Powołanie komisji rekrutacyjnej

### § 4

1. Dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną.
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
a. Dyrektor szkoły,
b. przedstawiciel organu prowadzącego szkołę,
c. inne osoby wskazane przez Dyrektora szkoły,
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 –osobowym.

ROZDZIAŁ V
**Etapy naboru**

**§ 5**

1. Nabór odbywa się w następujących etapach:
   1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko
   2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
   3) analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych;
   4) rozmowa kwalifikacyjna,
   5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
   6) informacja o wynikach naboru.

## ROZDZIAŁ VI
## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

**§ 6**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej organu prowadzącego szkołę oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w Zespole Szkół Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
   1) nazwę i adres placówki,
   2) określenie stanowiska urzędniczego,
   3) określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań zgodnie z opisem danego stanowiska,
   4) wskazanie zakresu wykonywanych zadań,
   5) wskazanie wymaganych dokumentów,
   6) informację o terminie i miejscu składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego.

## ROZDZIAŁ VII
## Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

**§ 7**

1. Po ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej organu prowadzącego i na tablicy ogłoszeń szkoły następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Kandydaci składają następujące dokumenty aplikacyjne:
   1) życiorys- curriculum vitea -oryginał;
   2) list motywacyjny - oryginał;
   3) kwestionariusz osobowy - oryginał;
   4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
   5) kserokopie świadectw pracy;

6) oryginały ewentualnych referencji;
7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji ;
8) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.

3. Dokumenty aplikacyjne wymienione w § 7 ust. 2 kandydaci składają w zamkniętej kopercie na adres wskazany w ogłoszeniu.
4.Oferty złożone po terminie nie są rozpatrywane.

## ROZDZIAŁ VIII
## Procedura naboru

### § 8

1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzane jest w dwóch etapach:
2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.
3. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych;
2) rozmowy kwalifikacyjnej.

### § 9

1. Podczas drugiego etapu Komisja rekrutacyjna dokonuje oceny punktowej kandydatów zgodnie z systemem zawartym w załączniku nr 1.

### § 10

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą ilość punktów z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej.

## ROZDZIAŁ IX
## Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze

### § 11

1. Z przeprowadzonego naboru sporządzany jest protokół.
2. Protokół powinien zawierać:
1) określenie stanowiska urzędniczego, na który prowadzony był nabór,
2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

5) uzasadnienie danego wyboru,
6) skład komisji prowadzącej nabór.

ROZDZIAŁ X
**Informacja o wynikach postępowania rekrutacyjnego**

**§ 12**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej organu prowadzącego szkołę przez okres co najmniej 3 miesięcy oraz na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
   1) nazwę i adres jednostki,
   2) określenie stanowiska urzędniczego,
   3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
   4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy, dopuszczalne jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Postanowienia § 12 ust. 1-2 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ X
**Postanowienia końcowe**

**§ 13**

1. Dokumenty zawarte w ofercie kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru, włączane są do akt osobowych.
2. Oferty osób, które spełniały wymogi formalne przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Oferty pozostałych osób, nie odebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru, są komisyjnie niszczone.

**§ 14**

1. W sprawach nie unormowanych w regulaminie stosuje się ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458 ze zmianami) oraz inne ustawy i akty wykonawcze.

Załącznik nr 1

**Punktowy system oceny kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze**

I. Tabela punktowego systemu oceny kandydatów.

| *L.p.* | *Wyszczególnienie* | *Liczba punktów* |
|---|---|---|
| 1 | **<u>Wykształcenie kandydata</u>**:<br>- wyższe magisterskie o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku<br>- wyższe zawodowe (licencjat) o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku<br>- wyższe magisterskie<br>- wyższe zawodowe (licencjat)<br>- pomaturalne o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku<br>- pomaturalne<br>- średnie o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku<br>- średnie ogólne | <br><br>15 pkt.<br><br>10 pkt.<br><br>7 pkt.<br>5 pkt.<br>4 pkt.<br><br>3 pkt.<br>2 pkt.<br><br>1 pkt. |
| 2 | Ukończone studia podyplomowe przydatne na danym stanowisku | 3 pkt. |
| 3 | Ukończone formy doskonalenia zawodowego (kursy, szkolenia) | 1 - 5 pkt. |
| 4 | Staż pracy na stanowisku odpowiadającym stanowisku, na które prowadzony jest nabór:<br>- powyżej 10 lat<br>- 5 – 10 lat<br>- 3 – 5 lat | <br><br>5 pkt.<br>3 pkt.<br>1 pkt. |
| 5 | Staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe:<br>- staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w danej placówce<br>- staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w innej szkole ( placówce )<br>- staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w innej jednostce organizacyjnej Gminy Miasta Radomia | <br>3 - 6 pkt.<br><br>1 – 4 pkt.<br><br>1 pkt. |
| 6 | Znajomość obsługi komputera, systemów operacyjnych, programów komputerowych i Internetu (np. Windows, Pakiet Office, SIO, Vulcan), obsługa poczty elektronicznej, obsługa urządzeń biurowych (tj. fax, ksero) | 0 – 10 pkt. |
| 7 | Znajomość zagadnień z zakresu zadań realizowanych | 0 – 3 pkt. |

| | | |
|---|---|---|
| | przez szkołę | |
| 8 | Znajomość zagadnień na wolnym stanowisku pracy | 0 – 3 pkt. |
| 9 | Potwierdzona odpowiednimi dokumentami co najmniej podstawowa znajomość języków obcych | 0 – 3 pkt. |
| 10 | Referencje od poprzednich pracodawców | 0 – 3 pkt. |
| 11 | Rozmowa kwalifikacyjna | 0 – 60 pkt. |

II. Maksymalną liczbę punktów możliwych do uzyskania na wolnym stanowisku pracy określa dyrektor Zespołu Szkół Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego.
III. Punkty uzyskane przez kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze są sumowane z zastrzeżeniem pkt. IV.
IV. Jeżeli kandydat posiada wykształcenie wyższe magisterskie i jednocześnie wyższe zawodowe (licencjat) lub podyplomowe na tym samym kierunku to możliwych do uzyskania punktów nie sumuje się.
V. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
VI. Dyrektor Zespołu Szkół Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego ustala termin i miejsce rozmowy kwalifikacyjnej, o czym powiadamia telefonicznie członków komisji i kandydatów spełniających wymagania formalne, nie później niż 3 dni przed rozmową kwalifikacyjną.