**Dyrektor Powiatowego Zespołu Szkół w Chojnowie
ogłasza konkurs na stanowisko
SPECJALISTY DS. KADR i PŁAC**

**w wymiarze 1/1 etatu**

1. **Adres jednostki:** Powiatowy Zespół Szkół w Chojnowie
59-225 Chojnów, ul. Witosa 1
2. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem Specjalisty ds. kadr i płac:**
	* posiadanie obywatelstwa polskiego;
	* posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni
	z praw publicznych;
	* niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
	* nieposzlakowana opinia;
	* wykształcenie co najmniej średnie i dwuletni staż pracy;
	* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. kadr;
	* dobra znajomość przepisów prawa pracy, przepisów ZUS;
	* znajomość programu pakietu MS Office;
	* dobra ocena pracy lub dobra opinia na dotychczasowym stanowisku pracy;
	* samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.
3. **Wymagania dodatkowe:**
	* znajomość programu płacowo-kadrowego PROGMAN;
	* znajomość programu SIO;
	* znajomość prawa oświatowego (Ustawa o Systemie Oświaty, Ustawa Prawo Oświatowe, Karta Nauczyciela)
	* staż pracy w administracji publicznej;
4. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
* kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników;
* przygotowywanie od strony formalno–prawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy;
* współpracowanie i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego;
* współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, przygotowania zawodowego, itp.;
* sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudniania pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
* sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa;
* prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
* prowadzenie składnicy akt.
* bieżąca znajomość wszystkich przepisów, instrukcji, zarządzeń dotyczących prowadzonego odcinka;
* prowadzenie akt personalnych wszystkich pracowników szkoły;
* prowadzenie archiwum;
* 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;
* przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło;
* wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia;
* prowadzenie i ustalanie urlopów pracowników administracji i obsługi;
* prowadzenie ewidencji legitymacji ubezpieczeniowych;
* sporządzanie listy obecności pracowników A-O 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 Zespołu na renty
i emerytury;
* prowadzenie na bieżąco rejestru absencji chorobowej i urlopów;
* sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do GUS, SIO;
* sporządzanie wymaganych przez Wydział Edukacji analiz wykorzystania funduszu płac oraz wszelkich danych potrzebnych do sprawozdawczości;
* współpraca przy opracowaniu preliminarza budżetowego szkoły;
* prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
* pomoc głównemu księgowemu w systematycznej i rytmicznej realizacji budżetu oraz sprawozdawczości;
1. **Wymagane dokumenty.**
* list motywacyjny;
* CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
* kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
* kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
* kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy (szkolenia) z zakresu wymagań niezbędnych oraz dodatkowych;
* kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność
z oryginałem);
* zaświadczenie lekarskie o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku;
* oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne oraz o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów i za przestępstwo karne skarbowe;
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r.  (Dz. U.  z 2015r., poz. 2135 z późniejszymi zmianami) w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko specjalisty ds. kadrowych.
* informacja o ostatnio dokonanej ocenie pracy lub opinia o pracy osoby ubiegającej się o stanowisko;
* w razie posiadania - dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe np.: uzyskane nagrody, wyróżnienia itp.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie szkoły lub przesłać pocztą**w terminie do 11 maja 2018 roku (decyduje data stempla pocztowego)**

**na adres:**
**Powiatowy Zespół Szkół w Chojnowie
ul. Witosa 1, 59-225 Chojnów**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: ***„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. kadrowych w Powiatowym Zespole Szkół w Chojnowie”.***

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w Powiatowym Zespole Szkół w dniu 16 maja 2018 roku o godz. 12:00. Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej szkoły: www.pzs-chojnow.pl w terminie do dnia 21 maja 2018 roku.

Dokumenty nieodebrane po upływie 1 miesiąca od dnia rozstrzygnięcia naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 76 819 65 10