**p.o. Dyrektor Zespołu Placówek Pedagogicznych w Ostródzie  
ogłasza konkurs na stanowisko  
REFERENT (1/2 etatu)**

**1.**      **Adres jednostki:**  
Zespołu Placówek Pedagogicznych  
14-100 Ostróda, ul. Sportowa 1

**2. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

1. wymiar czasu pracy: **1/2 etatu** **w godzinach urzędowych**
2. wynagrodzenie na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 936)
3. miejsce pracy: **Zespół Placówek Pedagogicznych w Ostródzie.**
4. Praca w warunkach biurowych, w godzinach urzędowych. Stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe (drukarka, kserokopiarka, telefon, faks, niszczarka do dokumentów). Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe. Do uciążliwych czynników występujących na stanowisku należą: wymuszona pozycja ciała, obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego, obciążenie wzroku, presja czasu. Nie występują bariery architektoniczne w dotarciu do pomieszczeń biurowych.

**3.**      **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem Referent:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego;

- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;  
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- wykształcenie średnie i co najmniej 5-letni staż pracy na podobnym stanowisku

- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku referent.

**4.      Wymagania dodatkowe:**

- wykształcenie średnie ekonomiczne oraz praktyczna znajomość zagadnień kadrowo-płacowych (minimum roczna praktyka w obszarze płacowym);

- dobra znajomość przepisów prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych, oświatowych i samorządowych oraz Karty Nauczyciela;

- biegła znajomość programu Płatnik, pakietu MS Office, programu płacowo-kadrowego (VULCAN), program SIO, program sprawozdawczy GUS;

- samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

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

1)      obsługa płacowa placówki, archiwizacja dokumentacji;

2)      bieżąca znajomość wszystkich przepisów, instrukcji, zarządzeń dotyczących prowadzonego odcinka;

3)      sporządzanie list płac dla nauczycieli, pracowników administracyjnych  i obsługowych Zespołu;

4)      przekazywanie do ZUS zgłoszenia płatnika oraz składek ubezpieczonych pracowników;

5)      obliczanie i przekazywanie za każdy miesiąc kalendarzowy (składek na ubezpieczenie społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składek na fundusz pracy, zgłaszanie do ZUS nowych pracowników i wyrejestrowywanie pracowników, z którymi umowa została rozwiązana);

6)      obliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa, zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i innych (sporządzanie stosownej dokumentacji);

7)      terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej;

8)      kompletowanie i przekazywanie do ZUS innych dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń;

9)      obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych - pracowników:

- terminowe odprowadzanie należnego podatku do Urzędu Skarbowego;

- sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych /PIT-y/ dla wszystkich pracowników i terminowe przekazywanie pracownikom i Urzędom Skarbowym;

10)  sporządzenie kart wynagrodzeń;

11)  ustalanie wynagrodzeń zgodnie z przepisami;

12)  wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących wynagrodzenia;

13)  sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników Zespołu na renty  i emerytury;

14)  sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do GUS, SIO, PFRON;

15)  sporządzanie wymaganych przez Wydział Oświaty analiz wykorzystania funduszu płac oraz wszelkich danych potrzebnych do sprawozdawczości;

16)  współpraca przy opracowaniu preliminarza budżetowego placówki;

17)  pomoc głównemu księgowemu w systematycznej i rytmicznej realizacji budżetu oraz sprawozdawczości;

18)  przeprowadzanie kontroli wewnętrznej na zlecenie Dyrektora Zespołu i inne prace zlecone przez bezpośredniego zwierzchnika i głównego księgowego.

#### 6. Wymagane dokumenty:

 kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

 oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

 życiorys i list motywacyjny,

 kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

 kopie świadectw pracy,

 oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze ½ etatu,

 oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 roku Nr 14, poz. 114)

 Wymagane dokumenty: list motywacyjny i życiorys, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz.Urz.UE.L 2016 Nr 119, str. 1, ze zm. oraz ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040, ze zm.)”.

W przypadku zatrudnienia kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.

**7.**      **Okres na jaki planowane jest zatrudnienie: okres próbny od 1 kwietnia 2020 r.** **na ½ etatu**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Zespołu Placówek Pedagogicznych w Ostródzie w zaklejonych kopertach z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko REFERENT **w terminie do dnia 28 lutego 2020 r. do godz. 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do ZPP po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

**8. Powiadomienie kandydatów o przeprowadzeniu naboru:**

1. Etap I - ocena formalna dokumentów, wyłonienie osób do II etapu rekrutacji tj., rozmowy kwalifikacyjnej.  
   a. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu będzie do wglądu w Zespole Placówek Pedagogicznych, ponadto kandydaci zakwalifikowani do II etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu dalszego postępowania konkursowego.  
   b. Kandydaci niezakwalifikowani do II etapu konkursu zostaną powiadomieni o tym fakcie również telefonicznie.
2. Etap II– przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych.
3. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Ostródzie oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Placówek Pedagogicznych, ul. Sportowa 1, Ostróda.

Postepowanie z dokumentami złożonymi przez kandydatów:

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną w Zespole Placówek Pedagogicznych w Ostródzie, a następnie przekazane do zakładowej składnicy akt.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

**9. Informacje dodatkowe:**

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21.11. 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2018 r., poz. 1260) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy wstępnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 89-646-65-98.

Zespół Placówek Pedagogicznych w Ostródzie zastrzega sobie prawo odstąpienia od konkursu na stanowisko referent bez podania przyczyn.

p.o. Dyrektor Zespołu Placówek Pedagogicznych w Ostródzie

Monika Włodarczyk-Dudka