Dyrektor Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu-Zdroju, na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018.1260 t.j.**), ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu-Zdroju,
al. Józefa Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

SPECJALISTA DS. KADROWO – PŁACOWYCH

III. Warunki pracy:

1,00 etat

Miejsce pracy: Jastrzębie-Zdrój, al. Piłsudskiego 60 (*p. IV budynek wyposażony w windę*)

Praca przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z jednostkami obsługiwanymi i wydziałami Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój

Informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% w związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby niepełnosprawne, o ile znajdują się w gronie 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne i w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z tych uprawnień obowiązany jest złożyć wraz z dokumentami kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IV. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:

1. **Niezbędne:**

   1) Wykształcenie wyższe i co najmniej 5-letni staż pracy na podobnym stanowisku
   2) obywatelstwo polskie,
   3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
   4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

2. **Dodatkowe:**

1) znajomość obsługi pakietu programów MS Office (*Word, Excel*), WizjaNet,
2) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, Karty Nauczyciela, ubezpieczeń społecznych, przepisów oświatowych i samorządowych,
3) praktyczna znajomość zagadnień kadrowo – płacowych,
4) umiejętności analityczne i interpersonalne,
5) dyspozycyjność,
6) komunikatywność i wysoka kultura osobista,
7) umiejętność pracy w zespole,
8) terminowość i dokładność,
9) umiejętność podejmowania decyzji.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku specjalisty ds. kadrowo - płacowych:

1) kompleksowe prowadzenie akt osobowych,
2) przygotowanie od strony formalnoprawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy,
3) ustalanie uprawień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
4) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich,
5) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników,
6) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika,
7) przygotowanie umów zleceń i umów o dzieło,
8) naliczanie i sporządzanie miesięcznych list płac dla pracowników administracji, obsługi oraz nauczycieli
9) prowadzenie dokumentacji w zakresie sporządzania list płac,
10) obliczanie i sporządzanie list nagród jubileuszowych oraz tzw. 13-tek dla obsługiwanych pracowników,
11) miesięczne naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
12) rozliczanie roczne podatku PIT – 11, PIT 4R
13) prowadzenie korespondencji w sprawach komorniczych i sądowych,
14) wprowadzenie potrąceń z wynagrodzeń wg dyspozycji,
15) bieżące zapoznawanie się z obecnie obowiązującymi przepisami prawa w zakresie prowadzonych przez siebie zagadnień

VI. Dokumenty składane przez kandydata winny zawierać:

1) kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji (*wzór w załączeniu*),
2) podanie podpisane własnoręcznie przez kandydata,
3) kserokopia odpisu dyplomu, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata,
4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6) oświadczenie o niekaralności za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych i uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych ,
8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, referencje.

VII. Dokumenty należy składać w Miejskim Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu-Zdroju, pokój 414A w terminie do dnia 13.06.2019 r., godz. 13^{00}.

1. Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie opatrzonej **imieniem i nazwiskiem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z adnotacją: *„Nabór na stanowisko urzędnicze - Specjalista ds. kadrowo-płacowych”*** w Sekretariacie Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli, budynek Urzędu Miasta, pokój 414A, al. Piłsudskiego 60 od poniedziałku do czwartku w godzinach od 7.30 do 15.30, w piątek od godziny 7.30 do 14.00, **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 13 czerwca 2019 roku do godz. 13.00.**

2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów naboru drogą elektroniczną.

3. Aplikacje, które wpłyną do MZOSiP (*liczy się data otrzymania dokumentów przez MZOSiP*) po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacja o wynikach wstępnej selekcji kandydatów - I etapu naboru oraz o terminie II etapu (rozmowa kwalifikacyjna) zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń MZOSiP (*Urząd Miasta, budynek A, IV p.***).**

DYREKTOR
Miejskiego Zespołu Obsługi
Szkół i Przedszkoli

/-/ Jowita Janowska