

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. kadr
w Zakładzie Administracji Szkół i Przedszkoli w Lelisie**

DYREKTOR

Zakładu Administracji Szkół i Przedszkoli w Lelisie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. kadr

Nazwa i adres jednostki:

Zakład Administracji Szkół i Przedszkoli w Lelisie, 07-402 Lelis, ul. Szkolna 37

Stanowisko: inspektor ds. kadr

Wymiar etatu: pełen etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

I. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która posiada:

1. Wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na tym stanowisku lub wykształcenie średnie i 3 lata stażu pracy na podobnym stanowisku.
2. Pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
3. Nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Spełnienia wymogi określone w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) określonych dla stanowisk urzędniczych.
5. Wiedzę w zakresie prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zasad płacowych w zakresie jednostek sektora finansów publicznych.
6. Dobra znajomość ustaw: kodeks pracy, karta nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych.
7. Znajomość systemu operacyjnego ms Windows i programów komputerowych: Microsoft Office, QNT – KADRY, PŁATNIK, bankowego systemu obsługi przelewów eCorpoNet oraz platformy obsługi urządzeń biurowych, umiejętność redagowania pism urzędowych.
8. Znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
9. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym zakresie zadań.
2. Umiejętność obsługi programów płacowo – kadrowych.
3. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów.
4. Umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków.
5. Umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku.
6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Umiejętność skutecznego komunikowania się.
8. Sumienność, obowiązkowość, dobra postawa etyczna.
9. Komunikatywność, sumienność.

10. Nienaganna postawa etyczna.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie dokumentacji kadrowej.
2. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników ZASiP i dyrektorów szkół.
3. Pomoc podległym placówkom w przygotowywaniu od strony formalnej dokumentów dot. zatrudnienia, rozwiązywania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy.
4. Kontrola poprawności dokumentacji osobowej dostarczanej przez podległe placówki.
5. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich i bhp pracowników ZASiP i dyrektorów szkół.
6. Kontrola terminowości wykonywania badań wstępnych, kontrolnych i okresowych przez nauczycieli i pracowników niepedagogicznych przy współpracy ze specjalistą do spraw BHP.
7. Prowadzenie i administrowanie dokumentacji ZFŚS zgodnie z Regulaminem i przepisami prawa.
8. Sporządzanie list wypłat świadczeń socjalnych dla ZASiP i podległych placówek.
9. Sporządzanie list wypłat ekwiwalentu za pranie i używanie własnej odzieży roboczej.
10. Ewidencjonowanie i wyrejestrowywanie pracowników w programie QNT – Kadry.
11. Prowadzenie ewidencji obecności (listy obecności) pracowników.
12. Prowadzenie ewidencji i kontroli zwolnień lekarskich wszystkich pracowników ZASiP i jednostek podległych.
13. Obliczanie wysokości wynagrodzenia chorobowego, zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich.
14. Zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego i ich wyrejestrowywanie.
15. Zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego członków rodziny pracownika i ich wyrejestrowywanie.
16. Sporządzanie do ZUS zaświadczeń płatnika składek Z-3.
17. Sporządzanie do ZUS informacji o zatrudnieniu i wynagrodzeniu emerytów i rencistów.
18. Współpracowanie i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o emerytury i renty.
19. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp-7.
20. Ustalenie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (plany urlopowe, karty urlopowe, ekwiwalent za urlop) dla pracowników ZASiP i dyrektorów szkół.
21. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników ZASiP.
22. Opracowywanie rocznych planów wypłat nagród jubileuszowych; projektów urlopów wypoczynkowych.
23. Ustalanie stażu pracy, grupy zaszeregowania, uposażenia, dodatku stażowego oraz dodatku za trudne warunki pracy i uprawnień do nagrody jubileuszowej.
24. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych, staży itp.
25. Wydawanie zaświadczeń dot. zatrudnienia i wynagrodzenia na wniosek pracownika.
26. Sporządzanie do GUS sprawozdań kwartalnych i rocznych z zakresu spraw kadrowych i płacowych.
27. Sporządzanie i przekazanie do ZUS informacji o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe IWA.
28. Sporządzanie miesięcznych i rocznych informacji dla PFRON.
29. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników na podstawie list płac.
30. Archiwizacja papierowa kart wynagrodzeń.
31. Sporządzanie w zastępstwie przelewów bankowych z faktur i rachunków.
32. Gromadzenie i aktualizowanie aktów prawnych dotyczących spraw kadrowych, w tym zmian zapisów Karty Nauczyciela i przepisów wykonawczych do tej ustaw.

33. Stałe monitorowanie zmian w przepisach z zakresu prawa pracy.
34. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie Systemu Informacji Oświatowej.
35. Przechowywanie i ewidencjonowanie pieczęci urzędowych i imiennych.
36. Opracowywanie przy współudziale przełożonego zakresów czynności dla pracowników.
37. Przygotowywanie wniosków o przydzielenie nagród i odznaczeń dla pracowników ZASiP zgodnie z obowiązującymi terminami.
38. Praca w systemie EZD.
39. Przygotowanie projektów regulaminów i zarządzeń Dyrektora ZASiP z zakresu prawa pracy i ich aktualizowanie.
40. Wykonywanie innych czynności oraz poleceń przełożonych, w szczególności Dyrektora ZASiP.

W zakresie zadań wspólnych:

1. Opracowywanie okresowych analiz, ocen, informacji i sprawozdań dla potrzeb organów gminy.
2. Terminowa realizacja spraw obywateli i zadań urzędu, określonych w przepisach prawa.
3. Wzajemne uzgadnianie, współpraca i koordynacja powierzonych zadań ze sprawami prowadzonymi przez innych pracowników ZASiP.

Do uprawnień inspektora ds. kadrowych należy:

1. podpisywania list płac i pod względem formalno - rachunkowym sporządzonych list z ZFSS,
2. podpisywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
3. podpisywanie zgodności odpisów i wypisów z akt,
4. podpisywanie przelewów bankowych w zastępstwie Głównego Księgowego,
5. podpisywanie w zastępstwie faktur i rachunków oraz list płac pod względem formalno-rachunkowym.
6. podpisywanie innych dokumentów według upoważnienia Dyrektora ZASiP.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce świadczenia pracy: **Zakład Administracji Szkół i Przedszkoli w Lelisie, ul. Szkolna 37, 07-402 Lelis, I piętro.**
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy: 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie.
3. Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony na okres do 6 miesięcy (art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych), począwszy od **1 sierpnia 2025 r.**
4. Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
6. Praca w budynku niedostosowanym do potrzeb osób poruszających się wózkami inwalidzkimi.

V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru.
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.



4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydatów za zgodność z oryginałem).
5. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydatów za zgodność z oryginałem).
6. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. kursach, szkoleniach itp.).
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego).
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
10. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy).
- 11. Klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Dyrektora ZASiP na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, z obowiązującymi przepisami prawa.”.**
12. Dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

Oferty kandydatów na stanowisko ds. kadr muszą zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do oferty muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) - pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Ofertę należy przesłać listownie lub złożyć osobiście w sekretariacie Zakładu Administracji Szkół i Przedszkoli w Lelisie, ul. Szkolna 37, 07-402 Lelis (I piętro, pokój nr 2) **do dnia 02 lipca 2025 r. do godziny 12:00**, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. kadr w Zakładzie Administracji Szkół i Przedszkoli w Lelisie” wraz z podaniem imienia, nazwiska i adresu.

W przypadku przesłania oferty pocztą liczy się data wpływu do Zakładu Administracji Szkół i Przedszkoli w Lelisie.

Oferty, które wpłyną po upływie wyżej wymienionego terminu, nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane w nienaruszonej kopercie na adres zwrotny.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Konkurs przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez dyrektora Zakładu Administracji Szkół i Przedszkoli w Lelisie. Informacja o kandydatach zakwalifikowanych do naboru oraz wyniki postępowania zostaną ogłoszone na stronie BIP Zakładu Administracji Szkół i Przedszkoli w Lelisie zasip.bip.gov.pl i tablicy ogłoszeń ZASiP.

ZASiP nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, nieodebrane dokumenty będą komisyjnie zniszczone.

Lelis, dnia 16 czerwca 2025 r.

DYREKTOR
Zakładu Administracji Szkół
i Przedszkoli w Lelisie
mgr Anna Sz. Przeradzka