*Dyrektora Powiatowego Zespołu Szkół nr 3*

*im. Ks. Edmunda Roszczynialskiego w Wejherowie*

***ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze***

1. **Adres**

Powiatowy Zespół Szkół nr 3, 84-200 Wejherowo ul. Budowlanych 2

1. **Nazwa stanowiska :**

Starszy referent do spraw płacowych

1. **Wymiar etatu**

1/2 etat

1. **Niezbędne wymagania***:*
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystnie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego
lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Wykształcenie wyższe.
6. Co najmniej 4 letni staż w pracy na podobnym stanowisku.
7. **Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem:**
8. Biegła znajomość obsługi komputera.
9. Znajomość programu Płatnik, PFRON oraz programu do obsługi płac.
10. Znajomość prawa pracy i prawa oświatowego.
11. Łatwość w redagowaniu pism urzędowych.
12. Umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.
13. Dobra znajomość ustaw: kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Karty Nauczyciela
14. Znajomość zagadnień z zakresu ubezpieczeń społecznych, opodatkowania osób fizycznych, zagadnień z zakresu naliczania wynagrodzeń, zagadnień płacowych.

 **6. Zakres obowiązków:**

1. Obsługa programów komputerowych Płace, Zlecone, Płatnik, PFRON oraz SIO
w zakresie płac.
2. Sporządzanie miesięcznych i jednorazowych list płac.
3. Załatwianie reklamacji w sprawach nieprawidłowości naliczeń i wypłat.
4. Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach pracowników.
5. Naliczanie godzin ponadwymiarowych oraz dodatków służbowych pracownikom na podstawie zatwierdzonych przez dyrektora dokumentów.
6. Sporządzanie kalkulacji płacowych.
7. Rozliczanie potrąceń na rzecz kasy zapomogowo-pożyczkowej i ZFŚS.
8. Naliczanie zasiłków wypłacanych ze środków pracodawcy i Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
9. Naliczanie podatku od osób fizycznych.
10. Miesięczne rozliczanie z Urzędem Skarbowym w zakresie wynagrodzeń.
11. Sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie wynagrodzeń.
12. Naliczanie i potrącanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy zgodnie z przepisami ustawy.
13. Prowadzenie miesięcznych obowiązków sprawozdawczych z ZUS.
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

 **7. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. CV.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadany staż pracy.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Wypełniony kwestionariusz osobowy.
7. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane
z naborem.
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

 **8. Termin składania ofert:**

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie szkoły przy ul. Budowlanych 2 w Wejherowie lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres PZS3 w Wejherowie
w zaklejonej kopercie opisanej imieniem, nazwiskiem oraz adresem osoby składającej ofertę
z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko urzędnicze: Starszy referent ds. płacowych” do dnia
**13 lipca 2018 r**. do godziny **12:00.** Dokumenty, które wpłyną po upływie podanego terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wymienione w pkt. 7 ppkt. 6, 7, 8, 9. muszą być złożone według ustalonego wzoru. Niezłożenie dokumentów wymienionych pkt. 7, za wyjątkiem
ppkt. 5, spowoduje odrzucenie oferty konkursowej na etapie analizy formalnej. Po upływie terminu, do złożenia dokumentów, zostanie ustalona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. O terminie dalszego postępowania kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej szkoły i Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wejherowie.

Przewiduje się zatrudnienie na czas określony z możliwością zawarcia kolejnej umowy bez przeprowadzenia procedury naboru.

CV kandydatów oraz pozostałe wymagane dokumenty nierozpatrzone w danym procesie rekrutacji są przechowywane przez okres 3 miesięcy. Po tym okresie są usuwane, a dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu. Aplikacji nie odsyłamy. Kontaktujemy się jedynie z wybranymi osobami.

Wojciech Rogocki

Dyrektor

Powiatowego Zespołu Szkół nr 3

im. Ks. Edmunda Roszczynialskiego

w Wejherowie