Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy: specjalista ekonomiczno-płacowy

Data ogłoszenia	2016-12-20
Numer ogłoszenia	1/2016
Typ stanowiska	stanowiska administracyjne
Status ogłoszenia	archiwalne
Termin składania (data)	2017-01-10

20-12-2016r | Treść ogłoszenia

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Zabrzu

z siedzibą przy ul. 3 Maja 63
41-800 Zabrze

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko
specjalista ekonomiczno-płacowy

Liczba osób do zatrudnienia: 1

1. **Wymagania formalne:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- **wykształcenie**: wyższe ekonomiczne, prawnicze, techniczne lub średnie ekonomiczne z dwuletnim doświadczeniem zawodowym lub inne umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku,
- biegła znajomość obsługi komputera w zakresie programu Microsoft Office,
- umiejętność sporządzania list płac (w tym naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego),
- znajomość obsługi programu „ Płatnik ",
- znajomość przepisów podatkowych (w tym: sporządzania dokumentów PIT, VAT),
- znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, karty nauczyciela, Kodeksu Pracy, egzekucji administracyjnej, przepisów ZUS odnośnie naliczania i potrącania składek,
- znajomość przepisów i procesów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- umiejętność sporządzania dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS,

2. **Wymagania dodatkowe:**

- preferowana osoba posiadająca doświadczenie w pracy na tym stanowisku w jednostce oświatowej,
- komunikatywność i umiejętność współpracy.

3. **Warunki pracy i płacy:**

Zatrudnienie na okres próbny, następnie na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
Wynagrodzenie wg Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 02.08.2005 r. - Dz. U. nr 146 poz. 1222 z późn. zm.

4. **Przewidywany zakres wykonywanych zadań:**

- Zakładanie i prowadzenie kart wynagrodzeń dla pracowników.
- Dokonywanie zmian po otrzymaniu odpowiedniej dokumentacji w zakresie wysokości wynagrodzeń, wypłat jednorazowych, naliczania potrąceń, zasiłków płatnych z ZUS.
- Sporządzanie list płac dla pracowników oraz potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i innych, wynikających z przepisów o

ubezpieczeniach społecznych.

- Naliczanie w ustalonym terminie nagrody rocznej i innych.
- Prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniami z Urzędem Skarbowym.
- Wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem regulacji płac pracowników.
- Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie zatrudnienia, analiz i informacji dotyczących spraw pracowniczych.
- Prowadzenie księgowości funduszu socjalnego.

5. **Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny i CV,
- kwestionariusz osobowy,
- dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje oraz odpowiedni staż pracy, (mile widziane opinie i referencje).
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- aktualne zaświadczenie lekarskie stwierdzające, że kandydat może być zatrudniony na stanowisku specjalisty.
- oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. nr 101 poz. 926 z późn. zm.) na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.

6. **Powyższe dokumenty należy składać w sekretariacie szkoły:**

CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO W ZABRZU,

41-800 Zabrze, ul. 3 Maja 63 z dopiskiem „NABÓR – specjalista ekonomiczno - płacowy"

w terminie do 10.01.2017 roku .

Sekretariat czynny w dni robocze w godzinach od 8.00 do 15.00.

Uwaga: Kandydat może przedłożyć inne dodatkowe dokumenty, które jego zdaniem świadczą o jego umiejętnościach i mogą wpływać na decyzję o zatrudnieniu.

Dokumenty składane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie mogą mieć tylko formę pisemną.

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. W trakcie naboru będzie przeprowadzana rozmowa kwalifikacyjna, polegająca w szczególności na ocenie wiedzy fachowej, umiejętności wypowiedzi oraz prezentacji kandydata. W razie potrzeby zostanie przeprowadzony test sprawdzający. Niezbędne informacje kandydaci uzyskają pod numerem telefonu 32-271-08-45.
8. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub w terminie 7 dni od dnia zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy nie doszło do rozstrzygnięcia naboru. Informację umieszcza się na tablicy informacyjnej Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Zabrzu oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej.
9. Dokumenty zawarte w ofercie kandydata, który został wybrany w procesie naboru dołącza się do akt osobowych.
10. Dokumenty zawarte w ofertach najlepszych kandydatów, których nazwiska umieszczone zostały w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie będą podlegały zniszczeniu.
Dokumenty zawarte w ofertach pozostałych kandydatów będą zwracane na żądanie kandydata, a nieodebrane w okresie 2 miesięcy, licząc od dnia ogłoszenia o naborze, będą podlegały zniszczeniu.

11-01-2017r | Lista kandydatów spełniających wymogi formalne

1. Katarzyna Just

16-01-2017r | Informacja o wynikach naboru

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Zabrzuinformuje,

W wyniku zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko "specjalista ekonomiczno-płacowy", do zatrudnienia wybrana została Pani Katarzyna Just, która spełniła wymagania formalne.

Załączniki		
kwestionariusz_osobowy.doc	DOC, 54 KB	Otwarcie w nowym oknie
oswiadczenie_o_niekaralnosci.doc	DOC, 24 KB	Otwarcie w nowym oknie