

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego Nr 2 w Jastrowiu  
ogłasza nabór na stanowisko - referent do spraw kadr i płac

**1. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej:**

Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy Nr 2 w Jastrowiu  
ul. Wojska Polskiego 18  
64 – 915 Jastrowie

**2. Stanowisko:** referent do spraw kadr i płac.

**3. Wymiar etatu:** 1 etat.

**4. Rodzaj umowy:** umowa o pracę.

**5. Wymagania związane ze stanowiskiem w stosunku do kandydatów:**

1) wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie minimum średnie,
- posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- staż pracy co najmniej 5 lat na stanowisku związanym z prowadzeniem kadr i płac,
- znajomość przepisów prawa pracy, zagadnień kadrowych w jednostkach oświatowych (m.in. Kodeks Pracy, Ustawa - Karta Nauczyciela, Ustawa o systemie oświaty, Ustawa emerytalno – rentowa, Ustawa o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw),
- umiejętność obsługi komputera (program kadry, płace, płatnik),
- brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym;

2) wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowych,
- ukończone kursy, szkolenia z zakresu spraw kadrowych i płacowych,
- odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie i samodzielność,
- wysoko rozwinięte zdolności interpersonalne oraz kultura osobista,
- dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,
- dobra organizacja czasu pracy,
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

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

- 1) Prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego Nr 2 w Jastrowiu, w tym:
  - a) prowadzenie akt osobowych pracowników,
  - b) prowadzenie ewidencji pracowników,
  - c) terminowe sporządzanie harmonogramów pracy portierów i pracowników stołówki,

- d) prowadzenie ewidencji czasu pracy uwzględniającej urlopy, zwolnienia lekarskie, pracę w godzinach nadliczbowych,
  - e) rozliczanie wypracowanych godzin nocnych i godzin nadliczbowych pracowników administracji, obsługi, nauczycieli i wychowawców,
  - f) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu.
- 2) Prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w Ośrodku.
  - 3) Organizowanie badań lekarskich, wstępnych, okresowych i kontrolnych oraz badań dla celów sanitarno – epidemiologicznych pracowników Ośrodka.
  - 4) Planowanie i organizowanie szkoleń z zakresu BHP.
  - 5) Prowadzenie karty ewidencji odzieży, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej pracowników.
  - 6) Sporządzanie wymaganych sprawozdań: między innymi GUS, SIO.
  - 7) Przygotowanie, wypełnianie dokumentacji związanej z przechodzeniem pracowników Ośrodka na emerytury wynikające z Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.
  - 8) Współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania zatrudnienia osób bezrobotnych w Ośrodku.
  - 9) Współpraca w organizowaniu służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym Nr 2 w Jastrowiu.
  - 10) Przygotowanie do zatwierdzenia przez Dyrektora Ośrodka projektu Arkusza Organizacji Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego Nr 2 w Jastrowiu na dany rok szkolny oraz zmian do zatwierdzonego arkusza.
  - 11) Prowadzenie spraw płacowych w zakresie:
    - a) sporządzanie list płatniczych: wynagrodzeń i zasiłków, wypłat z Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych,
    - b) wydawania zaświadczeń o zarobkach,
    - c) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej ZUS i rozliczanie składek na FUS i FP, NFZ,
    - d) rozliczenie z Urzędem Skarbowym (PITY).
  - 12) Wykonywanie innych zadań nie objętych zakresem na polecenie dyrektora i głównej księgowej.

#### **7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny,
- życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru z Dz. U. z 2006r. Nr 125 poz. 869),
- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy - świadectwa pracy,
- zaświadczenie potwierdzające aktualne zatrudnienie, gdy kandydat pozostaje w zatrudnieniu,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie *(w przypadku wyłonienia kandydata do zatrudnienia, obowiązywać będzie, przed dniem zawarcia umowy o pracę, dostarczenie aktualnego zaświadczenia o niekaralności)*,

- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, *(w przypadku wyłonienia kandydata do zatrudnienia, obowiązywać będzie, przed dniem zawarcia umowy o pracę, dostarczenie aktualnego zaświadczenia lekarskiego,*
- kserokopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko referent do spraw kadrowych i płacowych, do celów rekrutacji,

Inne dokumenty i oświadczenia:

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierza ją skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów

➤ **Załączony list motywacyjny oraz życiorys powinny być opatrzone klauzulą:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.).”

➤ ***W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów.***

**8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub przesać pocztą w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent do spraw kadr i płac”**, w terminie **do dnia 05 września 2016r. do godziny 9:00.**

Miejsce składania dokumentów:

**Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy Nr 2 w Jastrowiu,**

**ul. Wojska Polskiego 18**

**64-915 Jastrowie**

(sekretariat Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego Nr 2 w Jastrowiu).

**9. Dodatkowe informacje:**

- 1) W przypadku wysłania dokumentów pocztą, za datę doręczenia uważa się datę wpływu korespondencji do Ośrodka.
- 2) Nie ma możliwości przekazania dokumentów drogą elektroniczną.
- 3) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka po wyżej wymienionym terminie lub nie zawierające wszystkich dokumentów wymienionych w „wymaganych dokumentach i oświadczeniach” nie będą rozpatrywane.
- 4) Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent do spraw kadr i płac, przeprowadzi Komisja powołana przez Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego Nr 2 w Jastrowiu.
- 5) Kandydaci, których oferty będą spełniały wymogi formalne niniejszego ogłoszenia, zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru i powiadomieni indywidualnie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
- 1) Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze odbywa się zgodnie z art. 11 ust. 1 i art. 13 Ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

- 2) Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru i zatrudnionego w Ośrodku zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów mogą być odbierane przez kandydatów osobiście w okresie miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. Po tym okresie nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor  
Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego Nr 2  
w Jastrowiu