

**Dyrektor
Powiatowego Ośrodka Poradnictwa
Psychologiczno – Pedagogicznego i Doradztwa Metodycznego w Polkowicach
ogłasza nabór na stanowisko pracy**

SPECJALISTY ds. KADR I PŁAC

Miejsce pracy: Powiatowy Ośrodek Poradnictwa Psychologiczno – Pedagogicznego i Doradztwa Metodycznego w Polkowicach, ulica Targowa 1, 59-100 Polkowice

Forma zatrudnienia oraz wymiar czasu pracy: umowa o pracę, 1 etat

Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) posiadanie kwalifikacji niezbędnych na w/w stanowisku:
 - ukończenie ekonomicznych lub administracyjnych studiów wyższych i posiadanie co najmniej 2 letniej praktyki w obszarze administracyjno-kadrowym lub płac; praca na samodzielnym stanowisku;
 - ukończenie średniej lub policealnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 4 letniej praktyki w obszarze administracyjno-kadrowym lub płac; praca na samodzielnym stanowisku;
- 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku specjalisty do spraw kadr i płac;
- 5) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne;
- 6) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) bardzo dobra znajomość przepisów prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych i podatkowych, Karty Nauczyciela, oświatowych i samorządowych
- 2) biegła znajomość programu Płatnik, pakietu Ms Office, programu kadrowo-płacowego SIGID
- 3) praktyczna znajomość zagadnień kadrowo-płacowych
- 4) znajomość zasad marketingu personalnego
- 5) samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań
- 6) wysoka kultura osobista
- 7) znajomość krajowych i unijnych uregulowań prawnych w zakresie zamówień publicznych oraz doświadczenie praktyczne

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku specjalisty ds. kadr i płac:

- 1)Prowadzenie spraw kadrowych w odniesieniu do pracowników pedagogicznych i administracyjno-obsługowych.
- 2)Prowadzenie płac i zasiłków w stosunku do pracowników.
- 3)Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi pracowników
- 4)Prowadzenie spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
- 5)Prowadzenie spraw związanych z kasą i drukami ścisłego zarachowania.
- 6)Prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień.

Wymagane dokumenty:

1) Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- list motywacyjny;
- curriculum vitae;
- kserokopie świadectw pracy (oryginały do wglądu);
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu);
- kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.;
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały do wglądu);
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wzór w załączeniu*);
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- informacja o ostatnio dokonanej ocenie pracy lub opinia o pracy osoby ubiegającej się o stanowisko;
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do **8 sierpnia 2013r. do godziny 10:00** na adres Powiatowy Ośrodek Poradnictwa Psychologiczno-Pedagogicznego i Doradztwa Metodycznego w Polkowicach, ulica Targowa 1, 59-100 Polkowice w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko specjalisty ds. kadr i płac”**

Aplikacje, które wpłyną do POPPPiDM w Polkowicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania ofert w formie elektronicznej.

Otwarcie ofert nastąpi w POPPPiDM w Polkowicach **dnia 8 sierpnia 2013r. o godzinie 10:30.**

II etap –rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się dnia **8 sierpnia 2013r. o godzinie 12:00** w siedzibie POPPPiDM w Polkowicach. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną bezpośrednio po zakończeniu etapu I naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej POPPPiDM w Polkowicach (www.polkowice.edu.pl)

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 76 7461570

Dyrektor POPPPiDM w Polkowicach.
Renata Czapczyńska