

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
- STARSZY SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC
W WYMIARZE PEŁNEGO ETATU (od 1 sierpnia 2022 r.)
W CENTRUM DOSKONAŁENIA NAUCZYCIELI W PILE
(z siedzibą w Pile, ul. Bydgoska 21).**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie
- b) wykształcenie wyższe o profilu ekonomicznym lub administracyjnym,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- f) staż pracy na stanowisku ds. kadr i płac (co najmniej 5 lat),
- g) znajomość przepisów prawa pracy (Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela), przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o systemie oświaty.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej, w szczególności w samorządowych jednostkach organizacyjnych (w tym w placówkach oświatowych),
- b) biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel) oraz znajomość programów PROGMAN – kadry, płace, przelewy, PŁATNIK, PFRON,
- c) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, umiejętność redagowania pism urzędowych,
- d) umiejętność stosowania przepisów prawa,
- e) rzetelność, terminowość, odpowiedzialność,
- f) umiejętność pracy w zespole. umiejętności analityczne,
- g) komunikatywność, sumienność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie ewidencji pracowników, tek akt osobowych, rejestrów, dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
- b) ewidencjonowanie i techniczne załatwianie spraw związanych z nagradzaniem, odznaczaniem, awansowaniem, ruchem służbowym pracowników,
- c) dokumentowanie ewidencji czasu pracy na potrzeby sporządzania list płac.
- d) załatwianie spraw emerytalno-rentowych,
- e) gromadzenie akt osobowych pracowników, z którymi rozwiązano stosunek pracy w celu przekazania tych akt do archiwum zakładowego,
- f) prowadzenie dokumentacji związanej z przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli,
- g) sporządzanie list płac pracowników pedagogicznych i pracowników administracji i obsługi zgodnie z zawartymi umowami o pracę/aktami mianowania oraz obowiązującymi przepisami prawa,

- h) naliczanie wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzicielskich, świadczenia rehabilitacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgromadzoną dokumentacją,
- i) sporządzanie list wypłat dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, po wcześniejszej weryfikacji uprawnień,
- j) prowadzenie kart wynagrodzeń dla pracowników CDN,
- k) prowadzenie kart zasiłkowych dla pracowników CDN,
- l) dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami i otrzymanymi wykazami potrąceń,
- m) rozliczanie umów zleceń i umów o dzieło pracowników CDN oraz osób nie będących pracownikami świadczących usługi na rzecz CDN,
- n) roczne obliczenia podatków od wynagrodzeń pracowników i umów o dzieło i zlecenie (sporządzanie informacji (PIT-11, PIT-4R, PIT-8AR, PIT-40),
- o) sporządzanie danych do obliczania podatków od wynagrodzeń pracowników,
- p) prowadzenie spraw dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- q) obsługa elektroniczna programu PŁATNIK (przygotowywanie i weryfikacja dokumentów zgłoszeniowych i comiesięcznych deklaracji i raportów ZUS).
- r) prowadzenie dokumentacji dot. zatrudniania osób niepełnosprawnych (obsługa elektroniczna PFRON),
- s) wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników.
- t) znajomość obowiązujących przepisów w zakresie przepisów ZUS, przepisów prawa podatkowego i innych z zakresu płac,
- u) sporządzanie sprawozdań i analiz związanych ze sprawami osobowymi i płacowymi:
 - SIO – (dla zespołu placówek CDN z rozbiciem na ODN, PBP i Filie),
 - sporządzanie danych do Arkusza organizacyjnego w programie PABS (zatrudnienie, wynagrodzenia, wykształcenie),
 - prowadzenie sprawozdawczości statystycznej wraz z elektronicznym przekazem do GUS.
- v) przygotowywanie dla Urzędu Marszałkowskiego analiz zatrudnienia i wynagrodzeń nauczycieli w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli oraz średniorocznej struktury zatrudnienia z podziałem na stopnie awansu (monitorowanie wynagrodzeń na bieżąco),
- w) przygotowywanie danych dot. zatrudnienia i wynagrodzeń do planów finansowych,
- x) sporządzanie dla Urzędu Marszałkowskiego zestawień struktury zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników na podstawie sporządzonych list płac,
- y) uzgadnianie merytorycznych spraw kadrowych z dyrektorem jednostki.

4. Wymagane dokumenty:

- a) CV/list motywacyjny.
- b) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru dostępnego na stronie internetowej CDN w Pile).
- c) Oświadczenie kandydata (własnoręcznie podpisane) o:
 - posiadaniu zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - braku skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na ww. stanowisku,

- wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zmianami),
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
- f) klauzula informacyjna dla kandydata do pracy (dostępna na stronie internetowej CDN w Pile).

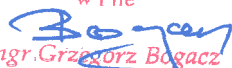
5. Dodatkowe informacje:

Szczegółowe informacje zawarte są w Regulaminie naboru na stanowiska urzędnicze w CDN w Pile umieszczonym na stronie internetowej CDN.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Pile w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6 %.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać (w zamkniętych kopertach) w sekretariacie Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Pile, ul. Bydgoska 21, pokój nr 123, I piętro lub pocztą na ww. adres z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko starszy specjalista ds. kadr i płac w Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Pile”, w terminie do 20.05.2022 r. do godz. 10.00. Dokumenty, które wpłyną do CDN po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.cdn.pila.pl oraz na tablicy informacyjnej CDN w Pile.

DYREKTOR
Centrum Doskonalenia Nauczycieli
w Pile

mgr. Grzegorz Bogacz