

Ogłoszenie umieszczone na tablicy ogłoszeń, w BIP COAFSiP oraz w BIP Urzędu Miasta w dniach 28.05.2019-07.06.2019

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Centrum Obsługi Administracyjno-Finansowej Szkół i Przedszkoli w Tuszynie ogłasza  
nabór na wolne stanowisko

### **PODINSPEKTORA W DZIALE KADR I PŁAC – 1 etat**

w Centrum Obsługi Administracyjno-Finansowej Szkół i Przedszkoli w Tuszynie,  
ul. Piotrkowska 2/4, 95-080 Tuszyn

#### **1. Stanowisko pracy**

.....Podinspektor ds. kadr i płac.....  
(nazwa stanowiska pracy)

#### **2. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie min. średnie;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia.

#### **3. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość zasad naliczania wynagrodzeń w jednostkach oświatowych;
- b) dobra obsługa komputera;
- c) znajomość unormowań prawnych z zakresu Kodeksu pracy i Karty Nauczyciela ;
- d) umiejętność przygotowania pism administracyjnych, sprawnej organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole;
- e) mile widziany staż pracy w administracji publicznej.

Wymagania dodatkowe zostaną zweryfikowane przez komisję rekrutacyjną podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) prowadzenie ogółu spraw kadrowych dla kierowników jednostek obsługiwanych;
- b) sporządzanie list płac oraz wszelkiej dokumentacji w zakresie wypłat wynagrodzeń jednostek obsługiwanych - obliczanie wynagrodzeń dla nauczycieli i innych pracowników oświaty oraz obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i pozostałych świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- c) sporządzanie list wypłat świadczeń z ZFŚS;
- d) sporządzanie sprawozdań dotyczących wynagrodzenia i zatrudnienia;
- e) sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- f) kontrola średnich wynagrodzeń nauczycieli zgodnie z przepisami KN;
- g) współpraca z innymi podmiotami w tym jednostkami obsługiwanyymi w zakresie wykonywanych obowiązków zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa;
- h) realizacja innych czynności zleconych przez przełożonych z zakresu zadań realizowanych przez COAFSiP.

#### **5. Warunki pracy na stanowisku:**

- a) miejsce pracy: COAFSiP w Tuszynie, ul. Piotrkowska 13, 95-080 Tuszyn;
- b) wymiar czasu pracy: 1 etat – pełen wymiar czasu pracy;
- c) liczba godzin pracy w tygodniu: przeciętnie 8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie 5 – dniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym;

- d) rodzaj zatrudnienia: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony; w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- e) rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno-biurowy, polega na ścisłej współpracy z pozostałymi pracownikami oraz jednostkami obsługiwanymi;
- f) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon;
- g) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.

**6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Centrum Obsługi Administracyjno-Finansowej Szkół i Przedszkoli w Tuszynie w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu kwietniu 2019 r. wynosił 12,50%.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny;
- b) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (można pobrać ze strony [www.coafsip.pl](http://www.coafsip.pl));
- c) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- d) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- g) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- h) zaświadczenie/oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętych kopertach) należy składać osobiście w pok. nr 5 w Centrum Obsługi Administracyjno-Finansowej Szkół i Przedszkoli w Tuszynie ul. Piotrkowska 13 lub pocztą na adres Centrum Obsługi Administracyjno-Finansowej Szkół i Przedszkoli w Tuszynie, ul. Piotrkowska 13, 95-080 Tuszyn (decyduje data wpływu do COAFSIP) **w terminie do dnia 07.06.2019 r.** z dopiskiem na kopercie: „**Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. kadr i płac**”

Aplikacje, które wpłyną do Centrum Obsługi Administracyjno-Finansowej Szkół i Przedszkoli w Tuszynie po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronach internetowych Biuletynów Informacji Publicznej [www.coafsip.pl](http://www.coafsip.pl), [www.tuszyn.info.pl](http://www.tuszyn.info.pl) oraz na tablicach informacyjnych.

Szczegółowe zasady naboru pracowników na stanowiska urzędnicze określa „Procedura naboru pracowników na stanowiska urzędnicze w Centrum Obsługi Administracyjno-Finansowej Szkół i Przedszkoli w Tuszynie.

Kandydat może się zapoznać z ww. procedurą w Centrum Obsługi Administracyjno-Finansowej Szkół i Przedszkoli w Tuszynie.

Kandydat podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na czas określony do 6 miesięcy. Po zaliczeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownik zostanie zatrudniony na wniosek bezpośredniego przełożonego na czas określony lub na czas nieokreślony.

**DYREKTOR**  
**COAFSIP w Tuszynie**  
mgr Jarosław Urbański

Tuszyn, dnia 28.05.2019 r.

Dyrektor  
Centrum Obsługi Administracyjno-Finansowej  
Szkół i Przedszkoli w Tuszynie