Poznań, dnia 13.02.2024r.

DYREKTOR
Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Poznaniu
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Specjalista ds. finansowo-pracowniczych

1. **Nazwa i adres jednostki:**
WSCKZiU nr 1 w Poznaniu
60-568 Poznań ul. Szamarzewskiego 99

Liczba etatów: 1
Wymiar etatu: pełen etat

I. **Wymagania niezbędne:**
Kandydat(ka) do pracy:

1) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych; nie był(a) prawomocnie skazany(a) za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz umyślne;
2) wykształcenie:
   a) wyższe lub średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku specjalisty ds. finansowo-pracowniczych;
3) 3-letni staż pracy przy wykształceniu średnim, 0 stażu pracy przy wykształceniu wyższym,
4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
5) posiada obywatelstwo polskie;
6) biegła znajomość komputera.

II. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość programu Excel;
2) mile widziana znajomość programu kadrowego ”Progman”,”SIO”;
3) umiejętność organizacji pracy ;
4) samodzielność i odpowiedzialność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Zakładanie i prowadzenie teczek akt osobowych;

2) Obsługa programu „Progman” w zakresie kadr, prowadzenie rejestru urlopów oraz zwolnień lekarskich;
3) Przyjmowanie nowych pracowników i ich rozliczenie z chwilą zakończenia umowy;
4) Przygotowywanie umów o pracę, zmian stawek zaszeregowań, rozwiązywanie umów o pracę, sporządzanie kart ocen pracy nauczycieli, dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli;
5) Powiadomienie pisemne lub elektroniczne właściwego okręgowego inspektora pracy o zawarciu kolejnej umowy o pracę;
6) Współpraca przy obsłudze bazy danych „SIO”;
7) Obsługa programu „ Płatnik” i programu „ PABS” dot. arkusza organizacyjnego:
8) Sporządzanie kwartalnych harmonogramów pracy obsługi na podstawie planów zajęć słuchaczy Centrum;
9) Współpraca z Kuratorium Oświaty w ramach arkusza organizacyjnego dotyczącego pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych;
10) Sporządzanie comiesięcznych sprawozdań w zakresie PFRON-u ;
11) Sporządzanie sprawozdań GUS;
12) Sporządzanie sprawozdania dot. Kontroli zarządczej do jednostki nadrzędnej na podstawie otrzymanych danych od pracowników m in. od nauczycieli, w-ce dyrektora;
13) Sporządzanie wykazu wszystkich pracowników uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego tj. 13-pensji;
14) Prowadzenie ewidencji analitycznej do :materiały naukowe w postaci kartotek. Comiesięczne uzgadnianie stanu konta, rozliczanie rocznych inwentur magazynowych;
15) Prowadzenie imiennej ewidencji pożyczek mieszkaniowych i uzgadnianie na koniec miesiąca z ewidencja syntetyczną;
16) Przygotowywanie na potrzeby Departamentu Edukacji comiesięcznego wykonania etatów pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych;
17) Archiwizacja dokumentów Działu Kadr zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

IV. Wymagane dokumenty:

a) dokumenty niezbędne:
   1) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
   2) kopie świadectw pracy dokumentujących przebieg pracy i staż pracy;
   3) kopie innych dokumentów potwierdzających ukończone kursy, szkolenia, praktyki zawodowe itp.;
   4) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz za inne przestępstwa wymienione **w pkt. 1 wymagań niezbędnych** oraz, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych;
   5) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do celów rekrutacji.
b) dokumenty dodatkowe:
   1) curriculum vitae (życiorys);
   2) list motywacyjny;
   3) opis przebiegu pracy zawodowej.

Ochrona danych osobowych:

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych (Klauzula RODO)

Informujemy, iż Administratorem Państwa danych osobowych jest Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Poznaniu z siedzibą przy ul. Szamarzewskiego 99, 60-568 Poznań. Kontakt do Inspektora ochrony danych: e-mail: iod@msz.poznan.pl, tel. 601 140 404.

Jeżeli wyślecie Państwo zgłoszenie rekrutacyjne do pracy, wówczas Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu wyboru kandydatów na wolne stanowiska pracy zgodnie z ogłoszeniem o pracę.

Wszystkie informacje o okolicznościach przetwarzania danych osobowych (zgodnie z art. 13 RODO), dostępne są w pełnym obowiązku informacyjnym oraz Polityce Prywatności tu: http://msz.poznan.pl/polityka-prywatnosci-2/

Klauzula RODO dla kandydatów do pracy

V. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Oferty pracy należy składać w terminie do dnia **29.02.2024r.** od poniedziałku do piątku w godz. 8°°- 15°° osobiście w sekretariacie szkoły lub pocztą na adres szkoły w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie **„Dotyczy naboru na stanowisko „Specjalista ds. finansowo-pracowniczych”.**
(decyduje data faktycznego wpływu do sekretariatu szkoły).

Informacje dodatkowe:
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane;
- kontaktować będziemy się tylko z kandydatami spełniającymi wymagania formalne;
- oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie;
- kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o terminie spotkania i metodzie rekrutacji.

Informacje o naborze i jego wynikach zostaną umieszczone na stronie internetowej WSCKZiU nr 1 w Poznaniu www.msz.poznan.pl, oraz na tablicy informacyjnej szkoły.

Dyrektor
dr Małgorzata Wojciechowska