DYREKTOR

SZKOŁY MUZYCZNEJ I i II ST. IM. BRONISŁAWA RUTKOWSKIEGO

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Sekretarz szkoły – stanowisko ds. kadr i płac – 1 etat

1.Wymagania niezbędne:

1. Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych,
2. Wykształcenie wyższe oraz posiadanie co najmniej 3-letniego doświadczenia w prowadzeniu administracji kadrowo-płacowej lub wykształcenie średnie oraz posiadanie co najmniej 4-letniego doświadczenia w prowadzeniu administracji kadrowo – płacowej,
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
4. niekaralność
5. Znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy:
   - ustawy o pracownikach samorządowych,
   - przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
   - ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
   - rozporządzeń w sprawie wynagradzania pracowników pedagogicznych, pracowników samorządowych, zagadnień płacowych i administracji kadrowej oraz innych aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie.
6. umiejętność pracy w programie kadrowym, płacowym, arkusza organizacyjnego Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą,
7. umiejętność pracy w programach: Płatnik , SIO, GUS-y i inne dotyczące kadr i płac.

2. Wymagania dodatkowe:

1. komunikatywność, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość,
2. znajomość Worda, Excela, Internetu, programów biurowych
3. rzetelność, dokładność, odporność na stres.

3. Warunki pracy i płacy:

1. wymiar czasu pracy: 1 etat,
2. płaca zasadnicza z przedziału całego etatu od 1 920,00 do 4 150,00 zł + premia regulaminowa 20 % + dodatek za wieloletnia pracę dla osób ze stażem powyżej 5 lat,
3. zatrudnienie na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
4. miejsce pracy: Szkoła Muzyczna I i II st. im. Bronisława Rutkowskiego ul. Józefińska 10 w Krakowie.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników;
2. Sporządzanie list płac dla pracowników (listy główne, dodatkowe),
3. Przygotowanie i prowadzenie spraw dotyczących szkoleń i podnoszenia kwalifikacji;
4. Sporządzanie umów o pracę, umów cywilno-prawnych (zlecenie, o dzieło);
5. Sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa;
6. Przygotowanie dokumentów związanych z rekrutacją pracowników;
7. Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;

8. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich;
9. Prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika;
10. Przygotowanie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników;
11. Sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami (ZUS, US, GUS, PFRON),
12. Wyrabianie legitymacji nauczycielskich.
13. Przygotowywanie i opiniowanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących spraw pracowniczych;
14. Współpraca z Dyrektorem w zakresie prowadzenia polityki zatrudnieniowej jednostki.

5. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
   - CV i list motywacyjny 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 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 101 poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458),
3. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje, dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe,
4. W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.
5. oświadczenie o pełnej zdolności do podejmowania czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
6. oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2016, poz. 922) na potrzeby związane z ogłoszonym naborem

6. Termin i miejsce składania dokumentów

- Powyższe dokumenty należy złożyć w sekretariacie szkoły
- lub przesłać pocztą na adres: Szkoła Muzyczna I i II st. im. Bronisława Rutkowskiego ul. Józefińska 10, 30-529 Kraków,
- w terminie do dnia **16 października 2018 r.**

Decyduje data wpływu.

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.krakow.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły Muzycznej I i II st. im. Bronisława Rutkowskiego ul. Józefińska 10, 30-529 Kraków,

Zatwierdzam

Dyrektor Szkoły Muzycznej I i II st. im. Br. Rutkowskiego

mgr Marta Nowaczyk - Łapińska