

**DYREKTOR OŚRODKA SZKOLNO - WYCHOWAWCZEGO NR 2
DLA NIESŁYSZĄCYCH I SŁABOSŁYSZĄCYCH W WEJHEROWIE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Specjalisty**

w Ośrodku Szkolno-Wychowawczym nr 2 dla Niesłyszących i Słabosłyszących w Wejherowie,
ul. Sobieskiego 277c w wymiarze 1/1 etatu. Nabór dotyczy zatrudnienia na czas nieokreślony.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie min. średnie o kierunku lub specjalności w zakresie ekonomii oraz dziesięcioletnim staż pracy na stanowisku płacowym,
3. bardzo dobra znajomość przepisów płacowych w oświacie,
4. niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, a także niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego oraz nieposzlakowana opinia,
5. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność organizacji pracy własnej oraz w zespole,
2. umiejętność kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy,
3. obowiązkowość, samodzielność, wysoka kultura osobista,
4. łatwość komunikowania się i przekazywania informacji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Naliczanie wynagrodzeń osobowych dla pracowników OSW nr 2 oraz sporządzanie miesięcznych list płac zgodnie z obowiązującym prawem.
2. Naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych dla pracowników OSW nr 2.
3. Sporządzanie list płac wypłat z funduszu socjalnego, zdrowotnego.
4. Sporządzanie sprawozdań dotyczących rozliczeń z budżetem (Urząd Skarbowy) oraz naliczanie zaliczek na podatek dochodowy z zachowaniem obowiązujących terminów i informacji PIT.
5. Sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego.
6. Sporządzanie sprawozdań o wynagrodzeniach.
7. Sporządzanie sprawozdania SIO w części dotyczącej wynagrodzeń.
8. Wyliczanie planu budżetu w części dotyczącej wynagrodzeń.
9. Sporządzanie zaświadczeń ZUS Z-3
10. Sporządzanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, zgłoszeń, zmiany i wyrejestrowania pracowników z ubezpieczeń społecznych oraz naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz funduszu pracy z zachowaniem obowiązujących terminów.
11. Sporządzanie raportów RMUA.

12. Sporządzanie deklaracji IWA.
13. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń grupowych pracowników na podstawie umowy zawartej z Towarzystwem Ubezpieczeniowym.
14. Kontrolowanie prawidłowości sporządzenia zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu, rocznej informacji o osiągniętych dochodach z tytułu umowy o pracę, umowy zlecenie, o dzieło, o odprowadzonych składkach ZUS, zaliczce na podatek dochodowy na prośbę pracownika.
15. Pomoc pracownikom przy załatwianiu spraw emerytalno-rentowych.
16. Sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzenia i przekazywanie ich do Powiatowego Urzędu Pracy.
17. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów stanowiących podstawę do wypłaty wynagrodzeń z funduszu płac oraz zasiłków z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
18. Prowadzenie korespondencji z komornikiem w przypadku zajęcia wynagrodzenia pracownika OSW nr 2
19. Współpraca z pracownikiem ds. kadr w sprawach dotyczących danych do przygotowania wynagrodzeń oraz do świadczeń emerytalno-rentowych pracowników OSW nr 2.
20. Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ w miejscu pracy.
21. Przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy.
22. Przestrzeganie tajemnicy informacji dotyczących wysokości wynagrodzeń pracowników OSW nr 2 oraz innych informacji służbowych.
23. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych pracowników OSW nr 2.
24. Odpowiedzialność za powierzone mienie.
25. Znajomość obowiązujących na zajmowanym stanowisku pracy przepisów prawnych i ich bieżąca aktualizacja.
26. Inne obowiązki wynikające z kodeksu pracy, regulaminu organizacyjnego i innych ustaw.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w wymiarze 1/1 etatu,
- 2) praca w godzinach od 7¹⁵ do 15¹⁵ od poniedziałku do piątku,
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 17 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. poz. 936 z dnia 15 maja 2018 r.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników OSW nr 2 dla Niesłyszących i Słabosłyszących w Wejherowie,
- 4) wynagrodzenie wypłacane do końca każdego miesiąca,
- 5) praca przy komputerze.

5. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w maju 2018 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w OSW nr 2 dla Niesłyszących

i Słabosłyszących w Wejherowie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

1. CV z dołączoną zgodą kandydata na przetwarzanie danych osobowych” pobraną ze strony OSW Nr 2 w Wejherowie, zakładka „O nas – RODO ochrona danych osobowych”,
2. list motywacyjny,
3. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kopie zaświadczeń ukończonych kursów i szkoleń,
6. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na niniejszym stanowisku.
9. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016. poz.902 z póź. zm.) obowiązany jest do złożenia wraz z wymienionymi dokumentami aplikacyjnymi oświadczenia o posiadaniu orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, przyczynie i terminie ważności orzeczenia

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać w zamkniętych kopertach z podanym dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty w OSW Nr 2 w Wejherowie, Sobieskiego 277 c”. Zamknięte koperty z dokumentami aplikacyjnymi można również składać osobiście w Sekretariacie OSW Nr 2.

Dokumenty należy złożyć w terminie **do 06.07.2018 r. godz. 9:00** -decyduje data wpływu do sekretariatu Ośrodka. Aplikacje, które wpłyną do OSW Nr 2 w Wejherowie po terminie nie będą rozpatrywane.

W trakcie naboru mogą być przeprowadzane testy lub rozmowy kwalifikacyjne.

O terminie ich przeprowadzenia kandydaci, wyłonieni po wstępnym sprawdzeniu złożonych dokumentów pod względem formalnym – zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej OSW Nr 2 oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 2 dla Niesłyszących i Słabosłyszących w Wejherowie, ul. Sobieskiego 277 c.

Uprzejmie informujemy, że nadesłanych ofert nie zwracamy, będą przechowywane w Ośrodku, a dane osobowe pozyskane od Państwa w nadsyłanych CV przetwarzane, nie krócej niż trzy miesiące od daty naboru, maksymalnie do końca roku kalendarzowego po tym terminie a następnie niszczone.

Wejherowo, dnia 25.06.2018 r.

Ośrodek Szkolno - Wychowawczy Nr 2
dla Niesłyszących i Słabosłyszących
im. Jana Sobieskiego
DYREKTOR OŚRODKA
Ewelina Lulińska-Kuklik