

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Dyrektor Kolegium Pracowników Służb Społecznych w Lublinie  
ogłasza czwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Miejsce Pracy:** Kolegium Pracowników Służb Społecznych ul. Sulisławicka 7, 20-360 Lublin

**Termin składania dokumentów:** 07.09.2023 r. godz. 14.00

**Stanowisko:** specjalista ds. kadr i płac

**Wymiar etatu:** pełny etat

**Termin rozpoczęcia pracy:** 01.10.2023 r.

### **Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie średnie lub wyższe w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku oraz stosowne do opisu stanowiska;
- 4) co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z obsługą kadrowo-płacową;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość przepisów prawa: Ustawa o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa Kodeks Pracy, Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych oraz inne niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku;
- 8) umiejętność obsługi pakietu MS Office.

### **Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w pracy na stanowisku kadrowo-płacowym w jednostce oświatowej;
- 2) obsługa programów Vulcan Kady, Płace, Płatnik, PUE ZUS, GUS, SIO, PFRON
- 3) umiejętność analizowania przepisów prawa i stosowania ich w praktyce;
- 4) umiejętność redagowania pism, dokumentów, umów;
- 5) samodzielność, systematyczność w wykonywaniu powierzonych zadań;
- 6) odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

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

1. Prowadzenie spraw osobowych i teczek akt osobowych pracowników Kolegium.

2. Prowadzenie ewidencji kadrowych w systemie komputerowym.
3. Sporządzanie umów o pracę, zlecenia, przeszerogowań, kar i upomnień, wniosków o nagrody jubileuszowe i emerytury, dokumentów związanych z ustaleniem kapitału początkowego oraz innych dokumentów związanych z obsługą kadrowo-płacową jednostki.
4. Przygotowywanie dokumentacji związanej z naborem pracowników.
5. Rozliczanie czasu pracy i nieobecności (urlopy, zwolnienia lekarskie).
6. Sporządzanie list płac, obliczanie zasiłków chorobowych.
7. Obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych – pracowników, sporządzanie rozliczeń podatkowych (PIT-11, PIT-4R).
8. Planowanie wydatków budżetowych dotyczących wynagrodzeń i składników od nich zależnych, badań lekarskich, szkoleń.
9. Naliczanie potrąceń pracownikom należącym do kasy zapomogowo - pożyczkowej.
10. Obsługa programu komputerowego "Vulcan" – moduł: Kadry i Płace.
11. Przygotowywanie do księgowania plików z wynagrodzeniami oraz ich export do programu Płatnik.
12. Sporządzanie i korygowanie dokumentów zgłoszeniowych oraz rozliczeniowych z ZUS (program PŁATNIK - przekaz elektroniczny).
13. Wystawianie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach.
14. Sporządzanie sprawozdań statystycznych do GUS.
15. Sporządzanie deklaracji PFRON.
16. Wprowadzanie faktur, list płac oraz innych płatności do bankowości elektronicznej.
17. Wprowadzanie danych o pracownikach do Systemu Informacji Oświatowej (SIO).
18. Przekazywanie akt spraw ostatecznie zakończonych do Archiwum Zakładowego, zgodnie z obowiązującymi normatywami: instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.
19. Inne czynności służbowe zlecone przez Dyrektora w toku bieżącej pracy.

**Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie;
- 5) oświadczenie o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Informacja: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

W przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli wynikający z art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) oświadczenie kandydata o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji na stanowisko specjalisty zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub wysłać pocztą do dnia **07.09.2023 r. do godz. 14.00** w Kolegium Pracowników Służb Społecznych w Lublinie, ul. Sulisławicka 7, 20-360 Lublin w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Specjalista ds. kadr i płac**”.

Aplikacje, które wpłyną do Kolegium po wyżej określonym terminie oraz niespełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

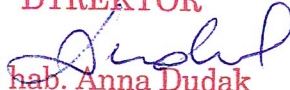
Otwarcie ofert nastąpi w Kolegium Pracowników Służb Społecznych w Lublinie w dniu **07.09.2023 r. o godz. 14.10**.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej w dniu 07.09.2023 r.

### **ROZMOWY KWALIFIKACYJNE ODBĘDĄ SIĘ DNIA 08.09.2023 r. o godz. 10.00**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://kpsslublin.bip.lubelskie.pl>) oraz na tablicy informacyjnej przed sekretariatem w Kolegium przy ul. Sulisławickiej 7, 20-360 Lublin.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Kolegium Pracowników Służb Społecznych w Lublinie przy ul. Sulisławickiej 7 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://kpsslublin.bip.lubelskie.pl> Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 81 748-18-81 w. 22.

DYREKTOR  
  
dr hab. Anna Dudak

