Nabór na stanowisko: samodzielny referent

**Dyrektor Miejskiego Zespołu Szkół Nr 3 w Krośnie ogłasza nabór**

**na stanowisko samodzielnego referenta**

1. Określenie jednostki: Miejski Zespół Szkół Nr 3 w Krośnie, ul. Ks. St. Decowskiego 9,   
   38–400 Krosno, tel. 13 43 232 95
2. Określenie stanowiska: samodzielny referent (ds. kadr i płac)
3. Wymiar zatrudnienia: 6/8 etatu
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
   1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,

- pełny zakres zdolności do czynności prawnych, pełnia praw publicznych,

- wykształcenie wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,

- biegła znajomość obsługi komputera i programów użytkowych (w tym płacowych i kadrowych),

- doświadczenie na stanowisku urzędniczym,

- dwuletni staż pracy,

* 1. Wymagania dodatkowe:

- dokładność,

- obowiązkowość,

- łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,

- umiejętność pracy w zespole.

1. Zakres obowiązków:
   1. Prowadzenie spraw kadrowych (nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi), w tym prowadzenie teczek akt osobowych,
   2. Sporządzanie list płac,
   3. Rozliczenia ZUS, godzin ponadwymiarowych nauczycieli, zasiłków, itp.,
   4. Prowadzenie ewidencji obecności w pracy, urlopów,
   5. Sporządzanie zeznań podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisów (PIT-11, 40),
   6. Obsługa sprawozdań GUS,
   7. Obsługa Systemu Informacji Oświatowej w zakresie prowadzonych spraw,
2. Wymagane dokumenty:
   1. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
   2. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej zawierające klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016, poz. 922),
   3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, staż pracy, opinie, referencje,
   4. Oświadczenie o niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych (zgodnie z załączonym wzorem).
3. Dokumenty należy składać w sekretariacie MZS Nr 3 w Krośnie w zamkniętej kopercie z podanym nr telefonu oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze” do dnia 21. 11. 2017 r.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Informacja o wynikach Naboru zostanie umieszczona na BIP Urzędu Miasta Krosna oraz na stronie internetowej MZS 3 w Krośnie w terminie do 4 grudnia 2017 r.

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany/a …………………………………………………………………………………………………

(imię i nazwisko)

Zamieszkały/a …………………………………………………………………………………………………

(adres zamieszkania)

Legitymujący/a się dowodem osobistym …………………………………………….……….

Wydanym przez ……………………………………………………………………………….

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań oświadczam, iż:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,

- nie byłem/byłam karany/a za przestępstwo popełnione umyślnie, w tym przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawianych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procedury rekrutacji w Urzędzie Miasta Krosna – zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016. 922) .

…………………………..

(podpis)