

Výběrové řízení na pracovní pozici hospodář/ka - personalista

Ředitel gymnázia, PaedDr. Miroslav Řebíček, vypisuje výběrové řízení na pracovní pozici školník/školnice.

Místo výkonu práce: Gymnázium, Žatec, Studentská 1075, příspěvková organizace

Druh práce: hospodář/ka

Platová třída: ??? platové zařazení dle katalogu prací (nařízení vlády č. 222/2010 Sb. v platném znění) a podle nejvyššího dosaženého vzdělání a délky započitatelné praxe (nařízení vlády č. 564/2006 Sb. v platném znění).

Pracovní poměr: Smlouva na dobu určitou

Termín nástupu: 1. 7. 2024

Požadavky zaměstnavatele:

Odpovídající vzdělání: minimálně SŠ s maturitou – např. OA, lépe VŠ ekonomického směru. Požadujeme flexibilitu, znalost ekonomické problematiky škol vítána.

Nabízíme:

Pracovní smlouvu na dobu určitou 2 roky se zkušební dobou 3 měsíce s případným prodloužením pracovního poměru na dobu neurčitou.

Náplň práce

Charakteristika funkce: zajištění administrativního fungování školy, v oblasti mezd spolupráce s externím zpracovatelem mzdové agendy.

Popis jednotlivých činností:

Inventarizace majetku školy (včetně operativní evidence na počítači), vede:
správu svěřeného inventáře,
evidenci strojů a zařízení,
knihu došlých a odeslaných faktur,
čerpání rozpočtu školy,
správu bankovních účtů,
ekonomické rozvahy a vedení fondů,
zpracovávání podkladů pro OSMT KÚÚK a další odbory KÚÚK
zpracovávání daňových podkladů pro daňové přiznání,
evidenci pojistných smluv, likvidaci pojistných událostí, korekce smluv,
vedení pokladny školy,
zpracování statistických výkazů, komunikace s ÚP
výplaty mezd pracovníků,
správu ekonomického archivu školy,
záležitosti spojené s výběrovými řízeními dle pravidel školy a pokynů zřizovatele,
správu archivu školy, dodržování skartačního řádu a skartaci dokumentů,
přejímání, třídění a ukládání písemností, elektronickou spisovou službu,
telefonní službu,
vedení jednacího protokolu školy, elektronické i analogové spisové služby,
vedení skladu kancelářských potřeb,
vedení skladu učebnic pro nižší gymnázium, nákupy učebnic dle požadavků vedení školy,
obsahu kopírovací techniky, zajišťování kontaktu se servisní organizací,

centrální evidenci nepřítomných žáků,
vedení personální databáze všech pracovníků školy,
zajišťování personální agendy,
vyřizování korespondence podle pokynů členů vedení školy,
zajišťuje podklady pro zpracování mezd, dodržování mzdových a daňových předpisů,
podklady pro platby sociálního a zdravotního pojištění, platby daní, všechny druhy srážek ze mzdy,
kontakty se zdravotními pojišťovnami,
výstupní informace pro FÚ a další kontrolních úřadů vstupující do oblasti mezd,
garanci výstupů směrem k RŠ KÚ a MŠMT ČR,
platové postupy,
vedení zápočtových listů, evidenci pracovních příjmů a srážek,
organizace čerpání FKSP,
vedení personálních databází uchazečů o zaměstnání.

Řídící činnosti:

Přímá nadřízená účetní a školníka. Metodické řízení všech provozních zaměstnanců školy.

Navrhuje opatření v personální a mzdové oblasti uklízeček, organizuje zastupování nepřítomných uklízeček.

Vede evidenci revizí a jejich platnosti, zajišťuje nové revize.

Vede evidenci klíčů, zapůjčuje a přebírá klíče

GDPR

Při práci se školní matrikou a dalšími dokumenty školy, které obsahují osobní údaje dětí/žáků a jejich zákonných zástupců bude zaměstnanec postupovat v souladu se Směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů a Spisovým a skartačním řádem školy. Řádně dbá na aktualizaci i zálohování dat ze školní matriky.

Bližší informace k obsahu práce Vám podá Naděžda Benešová – hospodářka školy.

Uzávěrka přihlášek je 16.4.2024 v 12,00 hodin (v této lhůtě musí být písemná přihláška včetně příloh doručena na Gymnázium, Žatec, Studentská 1075, příspěvková organizace.

Přihláška musí být podána v českém jazyce na adresu školy. Náležitostí přihlášky jsou: Jméno, příjmení zájemce, datum a místo narození zájemce, státní příslušnost, místo trvalého pobytu zájemce, číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana, uvedení telefonického a případně elektronického kontaktu, datum a podpis zájemce.

K přihlášce připojte:

- strukturovaný životopis, ve kterém se uvedou údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech,
- výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce (nelze nahradit čestným prohlášením, ani kopií žádosti o výpis z evidence Rejstříku trestů s datem podání žádosti); u cizích státních příslušníků též obdobný doklad osvědčující

bezúhonnost vydaný domovským státem (pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením),

- ověřené kopie dokladů o nejvyšším dosaženém vzdělání.

Přihlášky zasílejte se všemi požadovanými náležitostmi a přílohami. Bez nich nebude Vaše přihláška úplná a nebude zahrnuta do výběru uchazečů.

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit toto výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu.