

Kierownik Zespołu Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół w Pawłosiovie
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Młodszy referent ds. płac w Zespole Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół
w Pawłosiovie.

I

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.
- 5) Nieposzlakowana opinia.
- 6) Wykształcenie wyższe w zakresie rachunkowości.
- 7) Co najmniej roczny staż pracy biurowej w jednostkach administracji publicznej.
- 8) Biegła znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy m.in.: Ustawy o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej oraz przepisów wykonawczych do wskazanych ustaw.

Wymagania dodatkowe:

- 1) Obsługa komputera w zakresie:
 - programu Płatnik,
 - programu Kadry-Płace,
 - biegłej znajomości programów z pakietu MS Office.
- 2) Ukończone kursy i szkolenia z zakresu kadry i płace.
- 3) Posiadanie umiejętności w zakresie:
 - analizy i syntezy informacji,
 - ustalenia trybu pracy na stanowisku i decydowania, które zadania należy realizować w pierwszej kolejności,
 - interpretacji i stosowania przepisów prawa,
 - redagowania pism i decyzji.
- 4) Umiejętność pracy w zespole, samodzielność, rzetelność, dokładność, sumienność, systematyczność, odpowiedzialność, komunikatywność oraz wysoka kultura osobista.

II

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku objętym naborem:

- a) naliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń należnych ze stosunku pracy pracownikom Zespołu i Szkół oraz przygotowywanie i prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- b) naliczanie zasiłków w tym chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich przysługujących pracownikom Zespołu i Szkół oraz przygotowanie i prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- c) naliczanie potrąceń od wynagrodzeń oraz innych świadczeń należnych ze stosunku pracy pracownikom Zespołu i Szkół, sporządzanie deklaracji oraz raportów imiennych, obliczanie zaliczek na podatek dochodowy;
- d) sporządzanie dokumentacji dotyczącej pracowników Zespołu i Szkół do Urzędu Skarbowego, w tym deklaracji podatkowych i „PIT”;
- e) sporządzanie i przekazywanie listy płac niezbędnej do obliczania składek ZUS;
- f) potrącanie i rozliczanie płatności związanych z Kasą Zapomogowo-Pożyczkową;
- g) ewidencja angaży i umów pracowników Zespołu i Szkół;
- h) prowadzenie i rozliczanie ubezpieczeń pracowników /PZU/;
- i) prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw nauczycieli;
- j) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu;
- k) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach /karta pracy, karta wynagrodzeń itd./;
- l) nadzór nad prawidłową polityką związaną z dokumentacją kadrową /umowy o pracę, angaże itp./
- m) prowadzenie i zakładanie teczek zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt wg zakresu prowadzonych zadań;
- n) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

III

Informacja o warunkach pracy na stanowisku, którego dotyczy nabór:

Siedzący tryb pracy. Podstawowe zadania na stanowisku wymagają obsługi sprzętu komputerowego i ciągłej pracy przy monitorze komputera,

Realizacja zadań wymaga tworzenia dokumentacji w zakresie wynagradzania i zatrudnienia pracowników ZOEASZ oraz zespołów szkół.

Praca wykonywana na parterze, w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych (brak podjazdu do budynku, brak windy, brak łazienki dla osób niepełnosprawnych).

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Proponowana data zatrudnienia: marzec 2015 r.

IV

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Pawłosiowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

V

Wymagane dokumenty dla stanowiska objętego naborem, które powinna zawierać oferta:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego,
- g) podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) podpisane pisemne oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia umożliwiającym podjęcie zatrudnienia na danym stanowisku,
- i) kserokopia dowodu osobistego,
- j) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. Ustawy o pracownikach samorządowych – jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)”.

VI

Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko Młodszy referent ds. płac w Zespole Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Pawłosiowie” - w terminie do dnia 2 marca 2015 r. do godz. 12.00 na adres Zespół Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół w Pawłosiowie, Pawłosiów 87, 37-500 Jarosław” /budynek Zespołu Szkół w Pawłosiowie– parter/.

Oferty, które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów lub wpłynęły po wyżej określonym terminie - nie będą rozpatrywane.

VII

Kandydaci, którzy spełnią wymagania określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni o terminie następnego etapu naboru.

VIII

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Pawłosiowie.

Kierownik Zespołu Obsługi
Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół

dr Izabela Matwijów