

Zarządzenie Nr D.021.2.2022

Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach

z dnia 1 lutego 2022 roku

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U z 2019 r. poz. 1282) oraz Zarządzenia Nr D.021.3.15 Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach z dnia 14 stycznia 2015 roku w sprawie ustalenia Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – starszy referent/specjalista ds. rachuby płac w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach.

§ 2

Szczegółowe warunki naboru na wolne stanowisko urzędnicze, o którym mowa w § 1, określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – <http://www.fo.wilkowice.bip.gmina.pl>, <https://zosipwilkowice.bip.gov.pl>, stronie internetowej Urzędu Gminy Wilkowice, stronie internetowej oraz tablicy informacyjnej w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach.

DYREKTOR
Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli
w Wilkowicach

Ewa Majdan

Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli
w WILKOWICACH
43-365 WILKOWICE, ul. Wyzwolenia 25
tel. 033 499 00 77 - fax 033 499 00 77 wew. 209
NIP 9372549431 REGON: 240798070

Załącznik do Zarządzenia Nr D.021.2.2022

Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół

i Przedszkoli w Wilkowicach

z dnia 1 lutego 2022 r.

Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydata

na stanowisko:

starszy referent/specjalista ds. rachuby płac

w wymiarze jednego etatu

w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach

ul. Wyzwolenia 25

43-365 Wilkowice

1. Wymagania wobec kandydata:

niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) Wykształcenie wyższe lub średnie
- 4) **Staż pracy:**
STARSZY REFERENT – przy wykształceniu wyższym wymagane minimum pół roku doświadczenia zawodowego w obszarze płac lub księgowości, przy wykształceniu średnim co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego w obszarze płac lub księgowości,
SPECJALISTA – przy wykształceniu wyższym co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego w obszarze płac lub księgowości, przy wykształceniu średnim co najmniej 3 lata doświadczenia zawodowego w obszarze płac lub księgowości,
- 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowego,
- 6) Nieposzlakowana opinia,
- 7) Znajomość zagadnień z zakresu: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzaniu pracowników samorządowych, ustawa Karta Nauczyciela, ustawa Prawo oświatowe, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych; przepisów ustawy Kodeks Pracy.

Wymagania dodatkowe:

1. Posiadanie wykształcenia wyższego z zakresu ekonomii, finansów, rachunkowości,
2. Posiadanie co najmniej 3 letniego doświadczenia na ww. stanowisku w jednostce oświatowej lub jednostce samorządu terytorialnego,
3. Znajomość programu kadrowo-płacowego systemu Rekord, Płatnik, portalu sprawozdawczego GUS,
4. Odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach, praca pod presją czasu,
5. Samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
6. Rzetelność i zaangażowanie w powierzone zadania,
7. Umiejętność sprawnej organizacji na stanowisku pracy,
8. Komunikatywność i łatwość przekazywania informacji,
9. Odpowiedzialność, dokładność, kreatywność,
10. Prawo jazdy kategorii „B”.

2. Do zakresu zadań wykonywanych na w/w stanowisku należeć będzie:

1. Prowadzenie spraw w zakresie płac i świadczeń pracowniczych obsługiwanych jednostek oświatowych, a w szczególności:
 - a) sporządzanie list płac oraz innych dokumentów płacowych dla obsługiwanych jednostek oświatowych (nauczyciele oraz pracownicy administracji oraz obsługi), z tytułu umów zleceń, na podstawie otrzymanej dokumentacji,
 - b) sporządzanie list płac na podstawie przysługujących innych uprawnień wynikających z przepisów prawa,
 - c) prowadzenie ewidencji płac – kart wynagrodzeń,
 - d) prowadzenie ewidencji i naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, rehabilitacyjnych oraz innych wynikających ze stosunku pracy i umów cywilnoprawnych,
 - e) sporządzanie niezbędnej dokumentacji na potrzeby ZUS i pracowników w tym miesięcznych deklaracji DRA, raportów imiennych RSA, RCA, RZA, RPA, sporządzanie raportów PPK oraz rocznych informacji ZUS IWA,
 - f) sporządzanie dokumentacji podatkowej PIT-4R, PIT-8AR,
 - g) dokonywanie zgłoszeń pracowników i zleceniobiorców do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, a w przypadku rozwiązania umów o pracę, dokonywanie ich wygłoszenia,
 - h) prowadzenie rozliczeń pracowniczych z Urzędem Skarbowym (PIT-11),
 - i) sporządzanie zbiorczych sprawozdań dotyczących wynagrodzeń i zatrudnienia,

- j) sporządzanie list wynagrodzeń oraz wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy Bielsku-Białej,
 - k) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach pracowników,
2. Sporządzanie dokumentów RP-7 do celów emerytalno-rentowych,
 3. Sporządzanie przelewów bankowych w zakresie wynagrodzeń oraz innych zobowiązań pracowniczych oraz pracodawcy, w tym rozliczeń z urzędem skarbowym, ZUS i PPK,
 4. Sporządzanie list płac w zakresie wypłaty rocznego wynagrodzenia („13 pensji”) dla pracowników obsługiwanych jednostek oświatowych,
 5. Analiza poniesionych corocznie wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w tym przygotowywanie i sporządzanie list płac w zakresie wypłaty jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli,
 6. Przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych GUS,
 7. Wypłata świadczeń w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 8. Obsługa administracyjna funduszu świadczeń zdrowotnych oraz wypłata świadczeń w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
 9. Obsługa administracyjna spraw związanych z dotacją dla szkół w zakresie podręczników szkolnych,
 10. Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej, odbiór i wysyłka korespondencji,
 11. Odbiór i przekazywanie korespondencji mailowej, obsługa skrzynki odbiorczej ePUAP,
 12. Archiwizacja dokumentacji,
 13. Wykonywanie innych czynności powierzonych przez przełożonego.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku (wymiar czasu pracy, miejsce wykonywania pracy itp.):

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, planowane zatrudnienie od 1 kwietnia 2022 roku w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach,
2. Praca w pomieszczeniu biurowym znajdującym się na II piętrze w budynku Urzędu Gminy Wilkowice. W budynku występuje ograniczony dostęp do pomieszczeń zlokalizowanych na piętrach dla osób mających problemy z samodzielnym poruszaniem się po ciągach komunikacyjnych, stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
3. Bezpieczne warunki pracy,
4. Praca wykonywana jest w wymuszonej pozycji ciała (w większości praca siedząca) - praca z dokumentami, obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie,

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZOSiP, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany,
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
5. Kopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
6. Podpisana informacja Administratora dla kandydata do pracy,
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności,
8. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

Kwestionariusz osobowy, oświadczenie oraz informacja Administratora do pobrania: na stronie BIP : <http://www.io.wilkowice.bip.gmina.pl>, <https://zosipwilkowice.bip.gov.pl>.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy przysyłać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – starszy referent/specjalista ds. rachuby płac” na adres:

**Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach
ul. Wyzwolenia 25
43-365 Wilkowice**

lub złożyć do Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach (budynek Urzędu Gminy Wilkowice, Wilkowice ul. Wyzwolenia 25 – II piętro, pokój 208)

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 lutego 2022 roku do godz. 15:00.

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przestania ich pocztą, za datę doręczenia uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez ZOSiP (datę wpływu do ZOSiP). Dokumenty doręczone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Inne informacje:

1. Oferty nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane,
2. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji (rozmowa kwalifikacyjna/test) zostaną poinformowani o jego terminie telefonicznie,
3. Złożone przez kandydatów oferty można odebrać za pokwitowaniem w siedzibie ZOSiP - pokój 208, w terminie 7 dni od dnia ukazania się informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, za wyjątkiem ofert zakwalifikowanych do następnego etapu rekrutacji, które możliwe są do odbioru w ciągu 1 m-ca po upływie 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.
4. Oferty nie odebrane będą przechowywane w ZOSiP zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Osoba wyłoniona w naborze zatrudniona zostanie z uwzględnieniem przepisów art. 16 i art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

OPINIA
Zespołu Oceny i Kłóć Przesłuchi
w Wikipedii
Anna Kozłowska