

Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydata

w wymiarze pełnego etatu na stanowisko Inspektor ds. rachuby płac

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 magisterskie i co najmniej 1 - roczny staż pracy lub wykształcenie średnie i co najmniej 3 - letni staż pracy na stanowisku w dziale płac lub pokrewnym.
- 4) Znajomość przepisów prawa z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, znajomość przepisów dotyczących podatków i ubezpieczeń społecznych.
- 5) Znajomość zagadnień z zakresu kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o wynagradzaniu pracowników samorządowych, Karty Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty, Prawo oświatowe, ustawy o ochronie danych osobowych.
- 6) Pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych.
- 7) Brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne, ściganie z oskarżenia publicznego lub skarbowego.
- 8) Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
- 9) Nieposzlakowana opinia.

dodatkowe:

1. Posiadanie wykształcenia wyższego z zakresu ekonomii, finansów, rachunkowości.
2. Posiadanie doświadczenia na ww. stanowisku w jednostce oświatowej lub jednostce samorządu terytorialnego.
3. Posiadanie dobrej znajomości komputera (pakiet MS Office) ze szczególnym uwzględnieniem znajomości programu kadrowo-płacowego /Rekord-Płace/, Płatnik.
4. Samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań.
5. Rzetelność, punktualność, zaangażowanie w powierzone zadania.

6. Umiejętność sprawnej organizacji pracy, korzystania z przepisów prawa.
7. Komunikatywność i łatwość przekazywania informacji.
8. Odpowiedzialność, dokładność, kreatywność.
9. Prawo jazdy kategorii „B”.

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

1. Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników szkół podstawowych i przedszkoli, Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach (ZOSiP-u) oraz prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w w/w jednostkach.
2. Analiza poniesionych corocznie wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w tym przygotowywanie i sporządzanie list płać w zakresie wypłaty jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli.
3. Sporządzanie list płać oraz innych dokumentów płacowych na podstawie otrzymanej dokumentacji od dyrektorów szkół, przedszkoli oraz dyrektora ZOSiP-u.
4. Sporządzanie wymaganej na stanowisku pracy wszelkiej sprawozdawczości i naliczanie świadczeń z tytułu ZUS, prowadzenie dokumentacji związanej z tym świadczeniem.
5. Sporządzanie niezbędnej dokumentacji na potrzeby ZUS i pracowników w tym miesięcznych deklaracji DRA, raportów imiennych RSA, RCA, RZA, RPA oraz rocznych informacji IWA oraz archiwizowanie druków L-4.
6. Dokonywanie zgłoszeń pracowników i zleceniobiorców do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, a w przypadku rozwiązania umów o pracę, dokonywanie ich wygłoszenia.
7. Prowadzenie rozliczeń pracowniczych z Urzędem Skarbowym (PIT-11, PIT-40).
8. Sporządzanie dokumentacji podatkowej: PIT 4R, PIT 8AR.
9. Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach pracowników.
10. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań dotyczących wynagrodzeń i zatrudnienia.
11. Rozliczanie świadczeń pracowników szkół i przedszkoli w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz wypłata świadczeń w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli.
12. Współudział przy opracowywaniu kalkulacji funduszu płać na etapie opracowania projektu budżetu dla szkół, przedszkoli i ZOSiP-u.
13. Sporządzanie przelewów bankowych związane z wynagrodzeniami oraz potrącaniami z wynagrodzeń pracowników.
14. Sporządzanie list wynagrodzeń oraz wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku-Białej dla pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych.

15. Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach osób pracujących w placówkach oświatowych w tym emerytów i rencistów tych placówek w oparciu o posiadaną dokumentację.
16. Sporządzanie dokumentacji płacowej na druku RP-7 do celów emerytalno-rentowych.
17. Archiwizacja wytworzonej dokumentacji.
18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

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

1. Czas pracy – pełny etat, planowane zatrudnienie od 2 listopada 2020 roku w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach.
2. Praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy.
3. Praca w pomieszczeniu biurowym znajdującym się na II piętrze w budynku Urzędu 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.
4. Praca wymaga wysiłku umysłowego, odporności na stres, bezpośredniego kontaktu z klientami Zespołu, obsługi komputera wraz z zainstalowanym oprogramowaniem oraz urządzeń biurowych.
5. Praca wykonywana jest w wymuszonej pozycji ciała (w większości praca siedząca) - praca z dokumentami, obsługa monitora ekranowego powyżej czterech godzin na dobę.

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

Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych 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 (wzór do pobrania ze strony internetowej ZOSiP).
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. Pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o tym, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne.
8. Pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
10. Pisemne oświadczenie o następującej treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)".
11. Pisemne oświadczenie o treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych”.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy przysyłać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zwrotnego kandydata oraz z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. rachuby płac” na adres:

Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach

ul. Wyzwolenia 25

43-365 Wilkowice

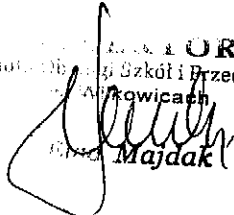
lub złożyć do Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach (budynek Urzędu Gminy Wilkowice, Wilkowice ul. Wyzwolenia 25 – II piętro, pokój 208)

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 12 października 2020 roku do godz. 14:00.

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

7. Inne informacje:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu (rozmowa kwalifikacyjna/test) zostaną poinformowani o jego terminie telefonicznie.
2. Złożone przez kandydatów oferty można odebrać za pokwitowaniem w siedzibie Zespołu pokój 208, w terminie 7 dni od dnia ukazania się informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Oferty nie odebrane oraz oferty zakwalifikowane do następnego etapu rekrutacji będą przechowywane w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
4. Oferty nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.
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).

Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli
w Wilkowicach

Ewa Majdak

Informacja Administratora dla kandydata do pracy

1. Szanowna/y Pani/Panie, Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach: Wilkowice, ul. Wyzwolenia 25, 43-365 Wilkowice.
2. Może Pani/Pan skontaktować się z Administratorem pisząc na adres: zosip@wilkowice.pl lub dzwoniąc pod numer 33 499 00 77 wew. 9.
3. Może Pani/Pan skontaktować się również z Inspektorem Ochrony Danych – Panem Krzysztofem Drewniak pisząc na adres: iod@zosip.wilkowice.pl
4. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne w celu uwzględnienia Pani/Pana osoby w procesie bieżącej rekrutacji. Pani/Pana dane przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji w oparciu o przepisy polskiego prawa, w szczególności ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych i ustawę z dnia 26 czerwca – Kodeks pracy.
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w zakresie związanym z realizacją powyższego celu.
6. Pani/Pana dane będą przechowywane nie dłużej niż jest to konieczne do spełnienia celu dla którego zostały zebrane, a następnie przez okres zgodny z instrukcją kancelaryjną.
7. Ma Pani/Pan prawo żądać od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania lub usunięcia.
8. Zasady udostępnienia dokumentacji pracowniczej zostały określone przez przepisy polskiego prawa, w szczególności Kodeks pracy.
9. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez Administratora przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest, że Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są przez Administratora niezgodnie z przepisami ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.

Wilkowice, dnia ... 28.09.2020r. ...

DYREKTOR
Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli
Wilkowicach
Podpis.....
Ewa Majdak