

DYREKTOR
GMINNEGO ZESPOŁU EKONOMICZNO - ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ
w Liskach

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Gminnym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Liskach, 32-060 Liszki 94

Specjalista ds. płac
(nazwa stanowiska urzędniczego)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 2) wykształcenie średnie,
- 3) staż pracy wynoszący co najmniej 2 lata na podobnym lub takim samym stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość:
 - a) przepisów ustawy Prawo oświatowe i ustawy Karta Nauczyciela,
 - b) przepisów ustawy Kodeks pracy,
 - c) przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
 - d) przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
 - e) przepisów ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - f) przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych,
 - g) przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
- 2) biegłą znajomość obsługi: programu płacowego VULCAN, programu Płatnik, e – zwolnień,
- 3) dobra znajomość obsługi: standardowych aplikacji MS Office - Word, Excel, poczty elektronicznej, Internetu,
- 4) umiejętność współpracy i komunikacji, asertywność,
- 5) umiejętność pracy w zespole i indywidualnie,
- 6) dobra organizacja czasu pracy,
- 7) chęć podnoszenia kwalifikacji i dążenie do rozwoju.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) sporządzanie list płac,
- 2) obliczanie i prowadzenie bieżącej oraz terminowej dokumentacji oraz rozliczeń dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS, zasiłków płatnych z ZUS, Funduszu Pracy i składki zdrowotnej,
- 3) przygotowanie druków Rp-7 do wyliczenia emerytury i renty pracowniczej,
- 4) przygotowanie zaświadczeń dla pracowników o wysokości zarobków,
- 5) przygotowanie zaświadczeń dla ZUS o dochodach emerytów,
- 6) przygotowanie list płac dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników,
- 7) przygotowanie danych do sprawozdań dla GUS,
- 8) przygotowanie przelewów w zakresie wynagrodzeń,
- 9) przygotowanie dokumentów dotyczących płac do archiwum.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) **wymiar czasu pracy:** 1 etat,
- 2) **planowany termin zatrudnienia:** 16 marzec 2020 r,
- 3) z wybranym kandydatem **zostanie zawarta umowa o pracę** zgodnie z obowiązującymi przepisami **na okres 6 miesięcy z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony**,
- 4) **czas pracy:** godziny urzędowania obowiązujące w Gminnym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Liskach, 32-060 Liszki 94,
- 5) **miejsce pracy:** Gminny Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Liskach, 32-060 Liszki 94,
- 6) Rodzaj/warunki pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godzin, obsługa urządzeń biurowych.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny*,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej*,
- 3) aktualnie obowiązujący oryginał kwestionariusza osobowego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) wypełnione i podpisane oświadczenie kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,
- 8) wypełnione i podpisane oświadczenie kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku specjalisty ds. płac,
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy),
- 11) podpisana klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia.

* wymagane dokumenty: list motywacyjny i życiorys (CV) powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz następującą klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 - Dz.U.UE.L. z 2016 r. Nr 119, s. 1)."

6. Informacja nt. wskaźnika zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

7. Informacja o miejscu składania podpisanych przez kandydata dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie na dzienniku podawczym GZEAS w Liskach, 32-060 Liszki 94 lub pocztą na adres: Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Liskach, 32-060 Liszki 94 z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko: Specjalista ds. plac".
- 2) Nie ma możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

8. Informacja o terminie składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Termin złożenia dokumentów aplikacyjnych: do dnia 5 marca 2020 roku. Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie nie będą rozpatrywane. O złożeniu oferty decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych.
- 2) Dokumenty aplikacyjne składane przez ubiegających się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej, podpisane przez osobę ubiegającą się.

9. Informacja o terminie przeprowadzenia kolejnych form selekcji kandydatów: drogą e-mailową lub telefoniczną na wskazany adres e-mailowy lub numer telefonu kandydata.

10. Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze: na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej GZEAS w Liskach, 32-060 Liszki 94.

ZATWIERDZAM

Dyrektor

GZEAS w Liskach

mgr Anna Maślanka

21.02.2020r.

.....
Data i podpis Dyrektora GZEAS lub upoważnionej osoby

