

ZOEiAO.111.2.2022

OGŁOSZENIE O NABORZE
na wolne stanowisko – specjalista ds. płac w Zespole Obsługi Ekonomicznej
i Administracyjnej Oświaty w Międzychodzie

I. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty
ul. Marszałka Piłsudskiego 2
64-400 Międzychód

II. Określenie stanowiska:

SPECJALISTA DS. PŁAC

w Zespole Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty w Międzychodzie
(1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy, planowane zatrudnienie od 1 czerwca 2022r.)

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

➤ **Niezbędne** (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) wykształcenie średnie i 3 letni staż pracy lub wyższe i 2 letni staż pracy, preferowane ekonomiczne

➤ **Dodatkowe** (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) doświadczenie w zakresie wykonywania zadań związanych z rozliczaniem wynagrodzeń
- 2) znajomość przepisów samorządowych, podatkowych i płacowych, prawa pracy, przepisów ZUS oraz Karty Nauczyciela i Regulaminu wynagradzania nauczycieli, m.in.:
 - ustawa o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282)
 - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 936)
 - ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 poz. 1320 ze zm.)
 - ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 poz. 2215 ze zm.)
 - ustawa z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2020 poz. 1426)
 - ustawa z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2021 poz.423 ze zm.)
 - ustawa z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczeń społecznych w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. 2020 poz. 870)
 - ustawa z dnia 4 października 2018r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. 2020 poz. 1342)

- ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2020r. poz.256 ze zm.)

- 3) dobra znajomość obsługi komputera, programu Płatnik, pakietu MS Office, poczty elektronicznej
- 4) praktyczna znajomość zagadnień kadrowo-płacowych
- 5) odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność, zaangażowanie, umiejętność logicznego myślenia oraz organizacji czasu pracy

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku specjalisty ds. płac

- 1) obsługa programu kadrowo-płacowego
- 2) obsługa programu PŁATNIK, zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i ich rodzin do ZUS, rozliczanie składek, sporządzanie deklaracji, przestrzeganie terminów przekazu elektronicznego
- 3) sporządzanie list płac i wszystkich dokumentów z tym związanych obsługiwanych jednostek oświatowych
- 4) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników jednostek oświatowych
- 5) obliczanie oraz prowadzenie rejestru i dokumentacji dotyczącej zasiłków z tytułu choroby, opieki, macierzyństwa i innych
- 6) obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych - pracowników; terminowe odprowadzanie należnego podatku do Urzędu Skarbowego; prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniem podatkowym pracowników
- 7) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracownikom jednostek
- 8) analiza wydatków poniesionych na wynagrodzenia nauczycieli; obliczanie jednorazowego dodatku uzupełniającego
- 9) przygotowywanie danych do kalkulacji wynagrodzeń
- 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Dyrektora ZOEiAO.

V. Warunki pracy na stanowisku

Praca biurowa na stanowisku zlokalizowanym przy ul. Marszałka Piłsudskiego 2 w Międzychodzie, na drugim piętrze budynku murowanego, ogrzewanego centralnie, wyposażone w urządzenia techniczne, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, pomieszczenie biurowe oświetlone światłem sztucznym. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy. Budynek urzędu nie posiada windy przystosowanej do przewozu osób niepełnosprawnych a szerokość korytarzy, progi oraz strome schody mogą sprawiać u osób niepełnosprawnych trudności w poruszaniu się po budynku urzędu.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienie osób niepełnosprawnych

W kwietniu 2022r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty w Międzychodzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%.

VII. Wymaganie dokumenty

OBOWIAZKOWE:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie własnoręcznie podpisany (wzór kwestionariusza dostępny na BIP ZOEiAO)
- 2) podanie o pracę (list motywacyjny) własnoręcznie podpisany
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom ukończenia studiów lub zaświadczenie z uczelni/szkoły)
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy
- 5) niezbędne oświadczenia opatrzone własnym podpisem:
 - a) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy
 - b) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
 - d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii

NIEOBOWIAZKOWE:

- 1) kserokopie dyplomów, zaświadczeń, certyfikatów itp. potwierdzających ukończenie określonych kursów i szkoleń, w tym również studiów podyplomowych
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe w zakresie zagadnień związanych z rozliczaniem wynagrodzeń
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień
- 4) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy
- 5) kserokopie innych dokumentów, które zdaniem kandydata mogą okazać się dla komisji przydatne przy ocenie jego kompetencji (np. referencje)

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

➤ Dokumenty aplikacyjne składa się w terminie **do dnia 24.05.2022r. do godz. 13:00.** O dochowaniu wyznaczonego terminu decyduje data ich bezpośredniego złożenia w Zespole Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej bądź data wpływu do ZOEiAO (w sytuacji nadania w placówce pocztowej).

- Dokumenty można składać:
1. Bezpośrednio w siedzibie Zespołu
 2. Korespondencyjnie na adres Zespołu Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty w Międzychodzie
- Dokumenty przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej
- Dokumenty aplikacyjne są przyjmowane w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„NABÓR- SPECJALISTA DS. PŁAC”

IX. Informacje dodatkowe

- Oferty nie spełniające wymagań niezbędnych oraz niekompletne w zakresie wymaganych dokumentów nie będą brały udziału w postępowaniu związanym z naborem.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą telefoniczną.
- Informacje o przebiegu naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty w Międzychodzie www.bip.oswiata.miedzychod.pl oraz na tablicy informacyjnej ZOEiAO
- Dyrektor Zespołu Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty w Międzychodzie może na każdym etapie bez podania przyczyny unieważnić nabór.

Dyrektor Zespołu Obsługi Ekonomicznej
i Administracyjnej Oświaty w Międzychodzie

Monika Zgrajek

Międzychód, 11 maja 2022r.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy Zespole Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty z siedzibą w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie przy ul. Marszałka Piłsudskiego 2,
- 2) kontakt, w zakresie czynności przetwarzania danych osobowych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych – pukaczewski@hotmail.com,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na podstawie art. 22¹ Kodeksu pracy Dz. U. 1974 Nr 24 poz. 141 oraz na zasadach rozdziału 2 Ustawy o pracownikach samorządowych Dz. U. 2008 Nr 223 poz. 1458, co wyczerpuje wymagania art. 6 ust 1 lit. b oraz c RODO i art. 10 RODO,
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane: w przypadku kandydatów którzy nie zostali przyjęci w procesie naboru - przez okres 7 od dnia zakończenia naboru, w przypadku kandydatów którzy zostali zatrudnieni – dokumentacja związana z naborem zostanie włączona do akt pracowniczych
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania,
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 7) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym zgodnie z podstawą prawną przetwarzania danych opisaną w pkt. 3 niniejszej klauzuli. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości uwzględnienia Pana/i kandydatury w naborze.