

**Dyrektor Centrum Ekonomiczno – Administracyjnego w Wojniczu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

inspektor ds. płac

**w Centrum Ekonomiczno – Administracyjnym w Wojniczu
ul. Szkolna 11, 32-830 Wojnicz**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) posiada wykształcenie wyższe preferowane: ekonomiczne lub pokrewne i posiada co najmniej dwuletni staż pracy w oświacie na stanowisku ds. płac,
- 6) znajomość regulacji prawnych, zwłaszcza: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, o systemie oświaty oraz prawo oświatowe, o pracownikach samorządowych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym, ustawy o ochronie danych osobowych, o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, o podatku dochodowym,
- 7) znajomość rozporządzenia o wynagradzaniu pracowników samorządowych,
- 8) znajomość pakietu MS Office, programu płacowo - kadrowego (VULCAN), obsługa programu Płatnik, program SIO, program sprawozdawczy GUS,
- 9) znajomość obsługi urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedzę w zakresie ustaw: o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o pomocy społecznej, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
- 2) odpowiedzialność, sumienność, systematyczność, komunikatywność,
- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) samodzielność,
- 5) zdolności organizacyjne, dobra organizacja pracy, umiejętność podejmowania decyzji,
- 6) umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów,
- 7) umiejętność pracy w sytuacjach kryzysowych (odporność na stres),
- 8) kreatywność, otwartość na nowe rozwiązania,
- 9) wysoki stopień zaangażowania w pracę,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sporządzanie list płac wynagrodzeń miesięcznych, umów zleceń, nagród, premii i nagród jubileuszowych oraz wykonywanie z tego tytułu rozliczeń pracowników Centrum oraz pracowników jednostek obsługiwanych,
2. Dekretacja list płac,
3. Sporządzanie przelewów związanych z dokonaniem naliczonych wypłat,
4. Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników Centrum oraz pracowników jednostek obsługiwanych oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
5. Dokonywanie rozliczeń z ZUS z tytułu świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,

6. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i raportów miesięcznych z tyt. podlegania ubezpieczeniu społecznemu, wygłaszanie i zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego,
7. Zgłaszanie członków rodziny pracowników Centrum i pracowników jednostek obsługiwanych do ubezpieczenia zdrowotnego,
8. Sporządzanie deklaracji miesięcznych informacji wpłat na PFRON,
9. Sporządzanie informacji PIT 4R, PIT 8 i PIT 11 w związku z rocznym rozliczeniem pracowników i osób zatrudnionych na umowę zlecenia dla celów Urzędu Skarbowego oraz PIT 40 zgodnie z oświadczeniem pracownika,
10. Naliczanie odpisu na ZFŚS,
11. Sporządzanie sprawozdań dla celów statystycznych w części dotyczącej wynagrodzeń,
12. Opracowywanie propozycji planu wydatków dotyczących wynagrodzeń oraz propozycji zmian planów,
13. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnych do uzupełnienia Systemu Informacji Oświatowej przez Szkoły w zakresie wynagrodzeń, nagród, nagród jubileuszowych, oraz odpraw emerytalnych,
14. Naliczanie oraz wypłata dodatków uzupełniających dla nauczycieli (art. 30 KN) do końca stycznia każdego roku kalendarzowego,
15. Naliczanie oraz wypłata dodatkowych wynagrodzeń rocznych do końca marca każdego roku kalendarzowego,
16. Przeprowadzanie okresowej inwentaryzacji drogą potwierdzenia i weryfikacji sald,
17. Prowadzenie na swoim stanowisku teczek spraw, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
18. Przygotowywanie dokumentów do okresowej archiwizacji,
19. Pełnienie zastępstwa podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. kadr,

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) umowa o pracę na czas określony – 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia,
- 2) wymiar czasu pracy : pełny etat,
- 3) miejsce i stanowisko pracy : Centrum Ekonomiczno – Administracyjne w Wojniczu ul. Szkolna 11, 32-830 Wojnicz (w budynku Szkoły Podstawowej), od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Centrum, przy stanowisku komputerowym.

5. Informacja czy wysokość wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w centrum w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosi co najmniej 6%, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Ekonomiczno - Administracyjnym w Wojniczu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz życiorys (curriculum vitae),
- 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ustalonego Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. 2017, poz. 894 ze zm.),
- 3) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie o niekaralności,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 7) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane przez kandydata kwalifikacje i umiejętności,

8) kserokopie dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, dającego mu pierwszeństwo zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, jeśli znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne i w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe (jeśli w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%),
9)inne dokumenty.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922 ze zm.).”

7.Miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze - inspektor ds. płac w Centrum Ekonomiczno - Administracyjnym w Wojniczu” osobiście lub przesać pocztą pod adres Centrum Ekonomiczno – Administracyjne w Wojniczu ul. Szkolna 11, 32-830 Wojnicz, (decyduje data wpływu do Centrum Ekonomiczno Administracyjnego w Wojniczu).

w terminie do dnia 02.03.2018 r. do godz. 15.00.

Kandydaci , którzy pozytywnie przejdą ocenę formalną, zostaną powiadomieni o miejscu i terminie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Dyrektor
Centrum Ekonomiczno - Administracyjnego
w Wojniczu
Sabina Wesołowska