

Wojnicz dnia, 16.05.2024r

Dyrektor Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego w Wojniczu
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO URZĘDNICZE

(nazwa stanowiska pracy)
podinspektor ds. płac

w Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym w Wojniczu
ul. Rynek 30, 32-830 WOJNICZ

1. Wymagania niezbędne:

Do naboru może przystąpić osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada wykształcenie minimum średnie i co najmniej 5 - letni staż pracy lub wykształcenie wyższe i co najmniej 3-letni staż pracy, preferowane kierunki ekonomiczne lub pokrewne,
- 6) posiada co najmniej dwuletni staż pracy w oświatowych jednostkach budżetowych lub jednostkach obsługujących oświatowe jednostki budżetowe na stanowisku ds. płac,
- 7) posiada znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska w szczególności: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, ustawa o systemie oświaty, ustawa prawo oświatowe, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej, ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, przepisów i ich zmian w zakresie ochrony danych osobowych,
- 8) posiada znajomość pakietu MS Office, programu płacowo - kadrowego (VULCAN), programu Płatnik, programu SIO,
- 9) posiada znajomość obsługi urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

Kandydat posiada:

- 1) wiedzę w zakresie ustaw: o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o pomocy społecznej, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 2) predyspozycje osobowe: sumienność, staranność, skrupulatność, rzetelność, odpowiedzialność, samodzielność myślenia i działania, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, dyskretność, dyspozycyjność, odporność na stres,
- 3) predyspozycje zawodowe: zdolność analitycznego myślenia, dobra organizacja pracy, obowiązkowość i terminowość w załatwianiu spraw, umiejętność pracy pod presją czasu, gotowość do systematycznej aktualizacji wiedzy, wypracowany nawyk poszukiwania wiedzy, studiowania i interpretowania przepisów, umiejętność nawiązywania kontaktów, umiejętność przekazywania informacji, umiejętność poprawnego formułowania wniosków.

3. Zakres wykonywanych zadań na w/w wolnym stanowisku urzędniczym:

- 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 i zdrowotnemu, zgłaszanie i zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- 7) Zgłaszanie członków rodziny pracowników i zleceniobiorców Centrum oraz pracowników i zleceniobiorców jednostek obsługiwanych do ubezpieczenia zdrowotnego,
- 8) Sporządzanie deklaracji i informacji do PFRON,
- 9) Sporządzanie informacji PIT 4R, PIT 11 w związku z rocznym rozliczeniem pracowników i osób zatrudnionych na umowę zlecenia dla celów Urzędu Skarbowego,
- 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 dla Centrum oraz jednostek obsługiwanych przez Centrum,
- 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) Prowadzenie na swoim stanowisku teczek spraw, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
- 17) Przygotowywanie dokumentów do okresowej archiwizacji,
- 18) Pełnienie zastępstwa podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. kadr.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) umowa o pracę na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia,
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 3) miejsce i stanowisko pracy: Centrum Ekonomiczno – Administracyjne w Wojniczu ul. Rynek 30, 32-830 Wojnicz, od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Centrum, przy stanowisku komputerowym.
- 4) podpisanie umowy o pracę zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy;
- 5) wynagrodzenie zostanie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021r., poz. 1960 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Centrum Ekonomiczno – Administracyjnym w Wojniczu.

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:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Ekonomiczno – Administracyjnym w Wojniczu w miesiącu kwietniu 2024 roku wynosił mniej niż 6%, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

6. Wymagane dokumenty:

Obligatoryjne:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w tym dane kontaktowe umożliwiające przekazanie informacji, o których mowa w niniejszym ogłoszeniu),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- 4) oświadczenie kandydata: o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności (brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe), o nieposzlakowanej opinii,
- 5) oświadczenie kandydata dotyczące zapoznania się z klauzulą informacyjną, w zakresie ochrony danych osobowych zgodnie z RODO dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie o treści: „Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej 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, dalej: RODO) (Dz. Urz. UE. L. 119 z 04.05.2016 z póź. zm.)”

Fakultatywne, składane w przypadku ich posiadania:

- 1) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje,
- 3) referencje i opinie z poprzednich miejsc pracy.

Niezłożenie przez kandydata dokumentów wymaganych obligatoryjnie spowoduje odrzucenie oferty konkursowej.

7. Miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. płac w Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym w Wojniczu” na dzienniku podawczym Centrum lub przesłać drogą pocztową na adres: Centrum Ekonomiczno-Administracyjne w Wojniczu, ul. Rynek 30, 32-830 Wojnicz,

w terminie do dnia 27.05.2024r. do godziny 14:00.

8. Uwaga:

- 1) W przypadku przesyłek pocztowych, przy ocenie zachowania terminu uwzględniana będzie data wpływu przesyłki do Centrum (tj. do dnia 27.05.2024r. do godziny 14:00), a nie data nadania przesyłki,
- 2) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Centrum po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane,
- 3) Jeżeli kandydat poda z własnej inicjatywy dane osobowe inne niż określone w niniejszym ogłoszeniu, wówczas winien wraz z dokumentami aplikacyjnymi złożyć dodatkowe oświadczenie o wyrażeniu zgody na ich przetwarzanie.

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

Dyrektor Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego
w Wojniczu


Sabina Wesołowska