

ZARZĄDZENIE Nr 4/20

**Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół Gminy Mrągowo
z dnia 08.09.2020r.**

w sprawie ogłoszenia otwartego naboru na wolne stanowisko pracy ds. kadrowo-płacowych w Zespole Obsługi Szkół Gminy Mrągowo.

Działając na podstawie art.11 i art.13 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam otwarty nabór na wolne stanowisko pracy ds. kadrowo-płacowych.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w §1 ust. 2 podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń w Zespole Obsługi Szkół Gminy Mrągowo oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Mrągowo.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR ZESPOŁU


mgr Bogdan Kossakowski

DYREKTOR ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ GMINY MRAĞOWO

11-700 MRAĞOWO, UL. WOJSKA POLSKIEGO 5A/39

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

ds. kadrowo - płacowych

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Do konkursu może przystąpić osoba, która posiada:

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne i 4-letni staż pracy lub średnie o profilu ogólnym lub zawodowym i minimum 5-letni staż pracy.
2. Pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
3. Nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Spełnienia wymogi określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282 z późn. zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych.
5. Wiedzę w zakresie prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zasad płacowych w zakresie jednostek sektora finansów publicznych.
6. Znajomość ustaw: Kodeks pracy, Karta Nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych.
7. Znajomość systemu operacyjnego MS Windows i programów komputerowych: Microsoft Office, VULCAN – Kadry, Płace, PŁATNIK, bankowego systemu obsługi przelewów MILLENET, umiejętność obsługi urządzeń biurowych, umiejętność redagowania pism urzędowych.
8. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Umiejętność pracy w zespole.
2. Umiejętności analityczne.
3. Komunikatywność, sumienność.
4. Rzetelność, terminowość, odpowiedzialność.
5. Nienaganna postawa etyczna.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Prowadzenie akt osobowych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Sporządzanie umów o pracę, aktów mianowania, rozwiązań umów o pracę, przeniesień i świadectw pracy po uzgodnieniu z dyrektorem jednostki oświatowej.
3. Sporządzanie pism dotyczących zatrudnienia i przeszeregowań pracowników oraz przyznawania dodatków do wynagrodzeń.
4. Sporządzanie przelewów w systemie bankowym.
5. Sporządzanie zakresów obowiązków dla pracowników.
6. Kontrola ważności badań lekarskich pracowników, wydawanie skierowań na badania.
7. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi.
8. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.

9. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla celów ustalenia emerytur, rent i kapitału początkowego.
10. Sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi, zgodnie z aktualnymi umowami o pracę/aktami mianowania i obowiązującymi przepisami.
11. Naliczanie wypłat wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wypadkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgromadzoną dokumentacją.
12. Sporządzanie wypłat nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych świadczeń dla pracowników.
13. Prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, kart podatkowych.
14. Prowadzenie rejestru i rozliczanie umów zleceń.
15. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie w programie Płatnik oraz przesyłanie elektronicznie do ZUS:
 - dokumenty zgłoszeniowe przyjętych i zwalnianych pracowników (m.in. ZUS ZUA, ZWUA, ZIUA);
 - comiesięczne dokumenty rozliczeniowe (ZUS DRA, RCA, RSA, RZA);
 - sporządzanie rocznych raportów imiennych dla pracowników lub comiesięcznych na wnioski pracownika (ZUS RMUA);
 - dokonywanie korekt dokumentów.
16. Naliczanie i pobranie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych (PIT-11, PIT -40, PIT-4R).
17. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń.
18. Obsługa sprawozdawczości statystycznej w ramach portalu sprawozdawczego GUS.
19. Sporządzanie wszelkich informacji kadrowo – płacowych niezbędnych dla celów planowania i sprawozdawczości.
20. Współpraca ze szkołami w zakresie wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowych.
21. Archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.
22. Udzielanie informacji pracownikom w zakresie prowadzonych spraw.
23. Wykonywanie innych prac zleconych wynikających z organizacji pracy Zespołu.

IV. WARUNKI PRACY:

1. Miejsce pracy: Zespół Obsługi Szkół Gminy Mrągowo, 11-700 Mrągowo, ul. Wojska Polskiego 5A/39
2. Wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo.
3. Płaca zasadnicza w przedziale od 1.840,00 złotych do 4.600,00 złotych brutto miesięcznie, w zależności od posiadanego stażu i doświadczenia.
4. Stanowisko wyposażone w monitor – praca powyżej 4 godzin dziennie.
5. Jednozmianowy system pracy w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.
6. Pierwsza umowa na czas określony – planowany czas trwania umowy: od 01.10.2020r. i nie dłużej niż 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Obsługi Szkół Gminy Mrągowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wynosi 0 %.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV) – wymagany nr telefonu kontaktowego.
3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku ds. kadrowo – płacowych.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000 z późn. zmianami), oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlament 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 uchylenie dyrektywy 95/46/WE (RODO).Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późniejszymi zmianami).”

VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Zespole Obsługi Szkół Gminy Mrągowo lub pocztą na adres Zespół Obsługi Szkół Gminy Mrągowo, ul. Wojska Polskiego 5a/39, 11-700 Mrągowo w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracy ds. kadrowo-płacowych”, **w terminie do dnia 22.09.2020r. do godziny 15:15. Liczy się data wpływu do biura Zespołu.**

Oferty, które wpłyną do Zespołu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VIII. POZOSTAŁE ZOBOWIĄZANIA.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Mrągowo i na tablicy informacyjnej Zespołu Obsługi Szkół Gminy Mrągowo, ul. Wojska Polskiego 5a/39, 11-700 Mrągowo. Kandydaci są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie przez telefon.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Dodatkowe informacje udzielane są w Zespole Obsługi Szkół Gminy Mrągowo tel. 89 741 87 41

DYREKTOR ZESPOŁU

30/09/20
mgr Bogdan Kobusowski