ZESPÓŁ OBSŁUGI OŚWIATY
w SKARYSZEWIE
26-640 Skaryszew, ul. Słowackiego 6
tel./fax 48 610 30 89 w. 115
woj. mazowieckie

Skaryszew, dnia 28.01.2021r.

ZOO. 111.1.2021

p.o. DYREKTOR ZESPOŁU OBSŁUGI OŚWIATY W SKARYSZEWIE

OGŁASZA

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Inspektor – w Zespole Obsługi Oświaty w Skaryszewie

.....

(nazwa stanowiska pracy,)

I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy).

Zespół Obsługi Oświaty w Skaryszewie

ul. Juliusza Słowackiego 6

26-640 Skaryszew

tel. 48 610 30 89

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Inspektor w Zespole Obsługi Oświaty w Skaryszewie

Wymiar czasu pracy: pełny etat /40 godzin/

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019r.poz.1282.).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe magisterskie – kierunek ekonomia, finanse, rachunkowość lub podyplomowe w powyższym zakresie, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku;
6. Co najmniej 2 letni staż pracy w administracji publicznej.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie na stanowisku ds. funduszu płac.
2. Znajomość obsługi komputera (w zakresie MS Office ,Word, Excel, poczty elektronicznej, Internetu) i urządzeń biurowych.
3. Znajomość obsługi programu: Vulcan, znajomość bankowego systemu obsługi przelewów – Internet Banking

4. Biegła znajomość przepisów niezbędna do właściwego wykonywania powierzonych obowiązków.

5. Znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym.

6. Znajomość przepisów z zakresu ustawy o pracownikach samorządowych

7. Znajomość przepisów ustawy Karta Nauczyciela.

8. Cechy osobowości:

1) Odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie i samodzielność.

2) Duże umiejętności analityczne i interpersonalne.

3) Umiejętność pracy w zespole oraz organizacji własnej pracy.

4) Dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań.

5) Poczucie odpowiedzialności za efekty i skutki wykonywanej pracy.

6) Chęć pogłębiania wiedzy.

7) Umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi.

V. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

1.Do obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku ***Inspektora*** w Zespole Obsługi Oświaty w Skaryszewie należeć będzie w szczególności:

1) Sporządzanie list płac wynagrodzeń osobowych i bezosobowych dla pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi, zgodnie z aktualnymi umowami o pracę/aktami mianowania i obowiązującymi przepisami, pracowników zatrudnionych w Zespole Obsługi Oświaty w Skaryszewie, oraz w obsługiwanych placówkach oświatowych i placówkach kultury.

2) Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym zatwierdzonych pod względem merytorycznym list płac.

3) Naliczanie i przekazywanie pobranych od pracowników zaliczek na podatek dochodowy do właściwego Urzędu Skarbowego, obliczanie i przekazywanie do ZUS składek ubezpieczeniowych od pracodawcy i od pracowników, rozliczanie świadczeń wypłaconych z ubezpieczenia społecznego przekazywanie do właściwych instytucji naliczonych od pracowników potrąceń z innych tytułów w obowiązujących terminach,

4) Wprowadzanie do elektronicznego systemu Internet Banking przelewów wynagrodzeń oraz potrąceń z wynagrodzeń z zakresu działania obsługiwanych jednostek, ich autoryzacja i transmisja do banku,

5) Sprawdzanie przedłożonych zgodnie z umowami cywilno-prawnymi rachunków osób fizycznych pod względem formalnym i rachunkowym, naliczanie PDOF i przekazywanie go do Urzędu Skarbowego oraz naliczanie składek ZUS i ich przekazywanie,

6) Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników, kartotek pracowniczych PDOF, rejestru list płac,

7) Wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków oraz zaświadczeń do celów emerytalno rentowych ZUS Rp-7 dla zatrudnionych lub zwolnionych pracowników z obsługiwanych placówek oświatowo-wychowawczych i Zespołu Obsługi Oświaty,

8) Opracowywanie harmonogramów zapotrzebowań na środki finansowe.

9) Przygotowywanie danych do sprawozdań i analiz w zakresie realizacji budżetu,

10) Sporządzanie zbiorczych deklaracji rozliczeniowych ZUS - DRA, rejestrowanie, wyrejestrowywanie oraz zmiany dotyczące zatrudnianych i zwalnianych pracowników, wystawianie dla pracowników zaświadczeń RMUA o naliczonych składkach na ubezpieczenia społeczne, a także innych raportów dla ZUS zgodnie z ustawą o ubezpieczeniach społecznych za pomocą systemu PŁATNIK,

11) Wystawianie informacji o podatku dochodowym od osób fizycznych dla pracowników (PIT 11 i PIT 40),

12) Roczne rozliczenia z Urzędem Skarbowym oraz ZUS wynikające z odrębnych przepisów (deklaracje i informacje IWA, PIT-4R, PIT-8A,)

13) Przygotowywanie informacji dla celów statystycznych (GUS) dla jednostek wymienionych w punkcie 1,

14) Wprowadzanie do elektronicznego systemu Internet Banking przelewów z zakresu działania obsługiwanych jednostek i Zespołu Obsługi Oświaty w Skaryszewie.

15) Prowadzenie spraw związanych z przydziałem pożyczek z MPKZP, ZFM oraz potrąceń na listach płac.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, szkolenia, kursy związane z zakresem zadań przewidzianych do realizacji na w/w stanowisku.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy, w tym na podobnym stanowisku.
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego. *

6. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. *

7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych. *

8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r.o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r.poz 1000). *

9. Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile znajduje się w gronie wyłonionych kandydatów),

VII. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Obsługi Oświaty w Skaryszewie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszonego w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

VIII. Klauzula informacyjna – ochrona danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO informuję, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Obsługi Oświaty w Skaryszewie z siedzibą ul. Juliusza Słowackiego 6, 26-640 Skaryszew

2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy na jakie złożył Pan/Pani aplikację na podstawie art. 6 ust. 1b RODO lub/i na podstawie art. 6 ust 1 pkt a RODO.

3) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy na jakie Pan/Pani aplikował/a lub/i do czasu cofnięcia przez Pani/Pana zgody i tylko w zakresie w jakim udzielono zgody,

4) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem;

5) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

6) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z nawiązaniem i przebiegiem Pani/Pana rekrutacji,

7) Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany bez profilowania.

IX. Warunki pracy:

1.Miejsce pracy:

siedziba Zespołu Obsługi Oświaty w Skaryszewie, ul. Juliusza Słowackiego 6, II piętro w Budynku Urzędu Miasta i Gminy Skaryszew. Budynek Urzędu posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, brak windy.

2. Stanowisko pracy związane jest:

z pracą przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, prowadzeniem rozmów telefonicznych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, użytkowaniem sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

3.W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, organizuje się służbę przygotowawczą.

X. Terminy i miejsce składania dokumentów:

1. Oferty należy składać w Zespole Obsługi Oświaty w Skaryszewie: w pokoju nr 34 bądź pocztą na adres:

Zespół Obsługi Oświaty w Skaryszewie

ul. Juliusza Słowackiego 6, 26 – 640 Skaryszew

od dnia 01.02.2021r. do dnia 19.02.2021r. do godz. 15.30.

/liczy się data wpływu do Zespołu Obsługi Oświaty w Skaryszewie/

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor w Zespole Obsługi Oświaty w Skaryszewie "

2. Oferty, które wpłyną do Zespołu Obsługi Oświaty w Skaryszewie niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

XI. Informacje dodatkowe:

1. Kandydat wybrany na stanowisko przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć:

1) Informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny.

2) Orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku.

2.Lista kandydatów, którzy w terminie złożyli dokumenty aplikacyjne zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Obsługi Oświaty w Skaryszewie w ciągu 3 dni od upływu terminu składania dokumentów.

3. Kandydaci spełniający wymogi formalne będą poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy rekrutacyjnej.

4. Oferty niewykorzystane w naborze nie podlegają zwrotowi.

Uwagi:

1. Wymagane dokumenty o których mowa w rozdziale VI ust.1,2,5,6,7,8,9. należy podpisać własnoręcznym, czytelnym podpisem.
2. Kserokopie dokumentów dołączonych do aplikacji należy potwierdzić klauzulą „za zgodność z oryginałem" opatrzoną własnoręcznym, czytelnym podpisem kandydata.
3. Wybrany kandydat będzie zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

* Druki kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wymaganych oświadczeń są udostępnione w w części dotyczącej ogłoszenia o naborze na stanowisko Inspektora w Zespole Obsługi Oświaty w Skaryszewie.

p.o. DYREKTOR
ZESPOŁU OBSŁUGI OŚWIATY
w SKARYSZEWIE
mgr Elżbieta Czajkowska

INSPEKTOR
Małgorzata Kalbarczyk