

Pszów, 28 sierpnia 2023r.

**Zespół Obsługi Placówek Oświaty w Pszowie
44-370 Pszów, ul. Romualda Traugutta 48**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –specjalista d/s plac

I. Nazwa i adres jednostki

Zespół Obsługi Placówek Oświaty w Pszowie 44-370 Pszów, ul. Romualda Traugutta 48

II. Określenie stanowiska urzędniczego – *specjalista d/s plac*

III. Kandydat/ka przystępujący/a do naboru winien/winna spełniać następujące wymagania :

1. Niezbędne :

- 1) wykształcenie min. średnie, preferowane wyższe na kierunku lub specjalnościach związanych ze stanowiskiem
- 2) nie był/a prawomocnie skazany/a za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub
- 3) umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wakującym stanowisku;
- 6) umiejętność obsługi komputera;
- 7) przynajmniej 5 letnie doświadczenie w pracy w administracji.
- 8) przynajmniej 6 miesięczne doświadczenie w jednostce budżetowej

2. Dodatkowe :

- 1) znajomość obowiązujących przepisów w zakresie wykonywanych obowiązków;
- 2) znajomość prowadzenia spraw płacowych i zusowskich oraz zasad RODO;
- 3) znajomość obowiązujących przepisów dotyczących obliczania płac pracowników pedagogicznych i administracyjno-obsługi – w zakresie wykonywanych obowiązków;
- 4) bardzo dobra znajomość programu zusowskiego PŁATNIK oraz programu płacowego REKORD;
- 5) dobra znajomość przepisów ustaw o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, o rachunkowości, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, prawo oświatowe;

IV. Zakres obowiązków na stanowisku *specjalista ds plac*

1. Zadania główne:

- 1) obliczanie wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom na podstawie przepisów płacowych, podatkowych oraz ZUS; sporządzanie list płac;
- 2) obliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń wypłacanych na podstawie umów cywilnoprawnych;
- 3) obliczanie, prowadzenie bieżącej i terminowej dokumentacji oraz rozliczeń dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS, Funduszu Pracy i składki zdrowotnej;
- 4) wystawianie dokumentacji płacowej do spraw emerytalno-rentowych, zasiłków, itp.;
- 5) rozliczanie zasiłków z ubezpieczeń społecznych, urlopów wypoczynkowych i innych przerw w wykonywaniu pracy;
- 6) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń oraz zasiłków z ubezpieczeń społecznych.

2. Zadania pomocnicze:

- 1) przygotowanie dokumentów księgowych dotyczących kosztów wynagrodzeń oraz składników pochodnych od wynagrodzeń;
- 2) naliczanie świadczeń należnych pracownikom oraz emerytom i rencistom z zakładu

- z Zakładowego Funduszy Świadczeń Socjalnych;
- 3) ustalenie wysokości potrąceń komorniczych, prowadzenie ewidencji potrąceń oraz prowadzenie korespondencji z urzędami Komorników Sądowych;
 - 4) prowadzenie korespondencji z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi podmiotami – wynikające z zakresu obowiązków;
 - 5) prowadzenie ewidencji zaangażowania i wydatkowania środków dotyczących wynagrodzeń i składników pochodnych od wynagrodzeń;
 - 6) bieżąca analiza zmian przepisów prawa dotyczących zasad wynagradzania, podatków oraz zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym.
 - 7) obsługa urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, drukarki, niszczarka, komputery),
 - 8) udział w doskonaleniu zawodowym.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. wymiar czasu pracy – **1 etat**;
2. wynagrodzenie – zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania
3. pracowników samorządowych i regulaminem wynagradzania obowiązującym w ZOPO;
4. wymiar urlopu – zgodnie z Kodeksem pracy;
5. praca przy obsłudze komputera z monitorem ekranowym ponad 4 godziny dziennie;
6. forma nawiązania stosunku pracy – **umowa na czas określony- 6 miesięcy**, zgodnie z Regulaminem naboru pracowników do Zespołu Obsługi Placówek Oświaty w Pszowie

VI. Informacja dodatkowa - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6%.

VII. Wymagane od kandydata dokumenty i oświadczenia

1. podanie o pracę;
2. kwestionariusz osobowy kandydata;
3. oryginały lub uwierzytelnione (notarialnie lub dokonane nieodpłatnie w siedzibie ZOPO) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (tylko dyplomy i świadectwa);
4. kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy i szkolenia z zakresu objętymi wymaganiami wobec kandydata;
5. kserokopie dokumentów poświadczających dotychczasowe doświadczenie zawodowe;
6. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku specjalisty d/s plac;
7. oświadczenie kandydata o spełnianiu wymagań zgodnie z art. 6 ust. 1 – 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U. z 2022 r.poz. 530);
8. klauzula informacyjna dla kandydata;
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
10. oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP i tablicy ogłoszeń ZOPO danych osobowych.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko *specjalista d/s plac* w ZOPO w Pszowie” należy składać w terminie do **7.09.2023r.**
 - 1) osobiście (po umówieniu telefonicznym - 32 455 90 55)– w siedzibie Zespołu Obsługi Placówek Oświaty w Pszowie 44-370 Pszów, ul. Romualda Traugutta 48
 - 2) pocztą – na adres: Zespół Obsługi Placówek Oświaty w Pszowie, 44-370 Pszów, ul. Romualda Traugutta 48

2. ***O zachowaniu terminu złożenia dokumentów decyduje data wpływu. Dokumenty złożone po terminie (bez względu na przyczynę opóźnienia) nie będą rozpatrywane.***
3. Nabór odbędzie się zgodnie ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz zgodnie z Regulaminem naboru pracowników do Zespołu Obsługi Placówek Oświaty w Pszowie.
4. Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w siedzibie ZOPO ul. Romualda Traugutta 48, dnia **8.09.2023r. o godz. 13.00.**
5. Informacje dodatkowe można uzyskać w siedzibie Zespołu Obsługi Placówek Oświaty w Pszowie, 44-370 Pszów, ul. Romualda Traugutta 48, tel.32 455 90 55
6. Złożone dokumenty nie będą odsyłane.
7. Osobami upoważnionymi do kontaktu z kandydatami są :

1) Mirella Ogrocka – dyrektor – tel. (32) 455 90 55

2) Joanna Wawrzyńczyk – główny specjalista ds. płac – tel. (32) 455 90 55

Dyrektor ZOPO
mgr Mirella Ogrocka