**Ogłoszenie Kierownika**

**ZESPOŁU DO SPRAW OŚWIATY**

**z dnia 20 października 2020 r.**

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:**

**samodzielny referent ds. płac w wymiarze 1 etatu**

**1. Nazwa jednostki:** Zespół do spraw oświaty, ul. Centralna 6, 86-031 Osielsko.

**2. Nazwa stanowiska:** samodzielnyreferent ds. płac w wymiarze 1 etatu

**3 . Wymagania niezbędne:**

a) wykształcenie wyższe z zakresu ekonomii lub administracji lub wykształcenie średnie z zakresu ekonomii lub administracji,

b) 2-letni staż pracy w przypadku wykształcenia wyższego lub 4-letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego,

c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,

e) nieposzlakowana opinia,

f) odpowiedni stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

**4. Wymagania dodatkowe:**

a) znajomość przepisów:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,

- ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,

- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

- ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,

- ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,

- ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,

b) znajomość obsługi programu „Płace Vulcan” oraz platformy PUE ZUS,

c) doświadczenie w naliczaniu wynagrodzeń w oświacie,

d) komunikatywność, dokładność, odpowiedzialność i samodzielność.

**5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków i innych należności, w tym z Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników obsługiwanych jednostek oraz Zespołu do spraw oświaty,
2. naliczanie, odprowadzanie i rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy pracowników obsługiwanych jednostek oraz Zespołu do spraw oświaty, w tym sporządzanie wymaganych deklaracji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
3. naliczanie, odprowadzanie i rozliczanie podatku dochodowego pracowników obsługiwanych jednostek oraz Zespołu do spraw oświaty, w tym sporządzanie deklaracji podatkowych PIT,
4. dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń wierzytelności wynikających z przepisów prawa lub innych za zgodą pracowników obsługiwanych jednostek oraz Zespołu do spraw oświaty,
5. rozliczanie wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego pracowników i zleceniobiorców obsługiwanych jednostek oraz Zespołu do spraw oświaty zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
6. wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia,
7. sporządzanie sprawozdań o wynagrodzeniu i zatrudnieniu,
8. przygotowywanie dokumentów płacowych pracowników obsługiwanych jednostek oraz Zespołu do spraw oświaty, przechodzących na emeryturę, rentę lub inne świadczenia z zakresu ubezpieczeń społecznych, w tym sporządzanie dokumentacji na potrzeby obliczania kapitałów początkowych,
9. sporządzanie zaświadczeń o wysokości dochodów pracowników, emerytów i rencistów obsługiwanych jednostek oraz Zespołu do spraw oświaty, w tym przekazywanie ich do ZUS,
10. przygotowywanie dla obsługiwanych jednostek danych z zakresu płac do Systemu Informacji Oświatowej,
11. przygotowywanie dla obsługiwanych jednostek danych do sprawozdań o wynagrodzeniu i zatrudnieniu,
12. prowadzenie rozliczeń pracowników zatrudnianych w ramach prac interwencyjnych z Urzędu Pracy,
13. współpraca z obsługiwanymi jednostkami oraz urzędem gminy.

**6. Warunki pracy na stanowisku:** Praca administracyjno-biurowa w siedzibie jednostki przy monitorze ekranowym, powyżej 4 godzin dziennie, związana z obsługą pracowników obsługiwanych jednostek oraz Zespołu do spraw oświaty i kontaktami telefonicznymi z obsługiwanymi jednostkami. Praca przy użyciu urządzeń takich jak: komputer, drukarka, kserokopiarka. Stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach na parterze budynku.

**7. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie wyniósł 6%.

**8. Wymagane dokumenty:**

a) list motywacyjny i cv,

b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

c) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie wykształcenia i stażu pracy,

d) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych,

e) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o posiadanym obywatelstwie, o nieposzlakowanej opinii i o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,

f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,

g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów.

**9. Termin i miejsce składania dokumentów:** Dokumenty można składać osobiście   
w Zespole do spraw oświaty w Osielsku, ul. Centralna 6 w godzinach pracy jednostki lub pocztą z dopiskiem *„Oferta na stanowisko samodzielnego referenta ds. płac”* w terminie do dnia 2 listopada 2020 r. do godz. 15.00. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Zespołu do spraw oświaty.

**10.Informacje dodatkowe:** Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

W dokumentacji należy podać numer telefonu kontaktowego lub adres e-mail w celu umożliwienia powiadomienia kandydata o wynikach oceny formalnej złożonej oferty i terminie kolejnego etapu postępowania oraz metodach i technikach postępowania kwalifikacyjnego.

Przed przystąpieniem do etapu naboru wymagającego osobistego stawienia się kandydata należy przedłożyć do wglądu komisji oryginały dokumentów, które zostały złożone w formie kserokopii oraz okazać dowód osobisty.

Z kandydatem wyłonionym w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru zostanie zawarta umowa z uwzględnieniem przepisów prawa pracy, co oznacza możliwość zawarcia umowy na czas określony i zawarcie kolejnej umowy w przypadku braku zastrzeżeń do pracownika, a w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym warunkiem zawarcia kolejnej umowy jest odbycie służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.