

SAPO.2010.1.2017

**Dyrektor Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Żyrzynie
24-103 Żyrzyn
ul. Powstania Styczniowego 10**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Podinspektora w Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Żyrzynie
– w wymiarze 1 etatu**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych w Żyrzynie, 24-103 Żyrzyn ul. Powstania Styczniowego 10
2. **Stanowisko pracy:** podinspektor
3. **Miejsce pracy:** Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych w Żyrzynie
4. **Nawiązanie stosunku pracy:**
 - 1) od dnia 1 grudnia 2017r. z możliwością przesunięcia terminu z uwagi na potrzeby pracodawcy,
 - 2) nawiązanie stosunku pracy nastąpi na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - 3) stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązany zostanie na czas nieokreślony lub na czas określony,
 - 4) w przypadku osoby podejmującej pracę na stanowisku urzędnika samorządowego po raz pierwszy, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. W czasie tego zatrudnienia pracownik musi odbyć służbę przygotowawczą. Zdany egzamin z ukończenia służby przygotowawczej będzie stanowił podstawę do zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony.
5. **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

Wymagania niezbędne:

 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
 - 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku,
 - 5) brak prawomocnego wyroku sądu stwierdzającego, że kandydat był skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office i programów do księgowania i płacowych,
 - 7) znajomość przepisów z zakresu ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz wynagradzania nauczycieli i pracowników samorządowych.

Wymagania dodatkowe:

 - 1) staż pracy 3 lata,
 - 2) doświadczenie w wykonywaniu zadań określonych w zakresie czynności,
 - 3) umiejętność pracy w zespole,
 - 4) umiejętność pracy pod presją czasu,
 - 5) odpowiedzialność, rzetelność i dokładność,
 - 6) komunikatywność.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Przygotowywanie list płac dla pracowników obsługowych i nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych na terenie Gminy Żyrzyn oraz dla pracowników SAPO,
- Prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej z ZUS
- prowadzenie kart wynagrodzeń dla pracowników określonych w pkt. 1,
- przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach,
- prowadzenie rozliczeń z kasą zapomogowo-pożyczkową,
- prowadzenie dokumentacji i rozliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich,
- rozliczanie podatku dochodowego i sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym ,
- sporządzanie sprawozdań do GUS dotyczących zatrudnienia i wynagradzania Z-06 i Z-03,
- sporządzanie list dodatkowego wynagrodzenia rocznego tzw. „trzynastki” dla pracowników określonych w pkt. 1,
- sporządzanie list dodatkowego dodatku wyrównawczego dla nauczycieli,
- przygotowywanie innych wypłat dla pracowników zgodnie z decyzjami dyrektorów placówek oświatowych i dyrektora SAPO,
- opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora SAPO.

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca wykonywana będzie w siedzibie Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Żyrzynie na parterze budynku Urzędu Gminy Żyrzyn przy ul. Powstania Styczniowego 10,
- 2) praca o charakterze biurowym przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała,
- 3) narzędzia i materiały pracy: komputer, telefon, drukarka,
- 4) praca na pełny etat (40 godzin tygodniowo) w godzinach: w poniedziałki od 8.00 do 16.00 i od wtorku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00
- 5) zatrudniona osoba, która po raz pierwszy zostanie zatrudniona na stanowisku urzędniczym w myśl przepisów o pracownikach samorządowych będzie zobowiązana odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem,
- 6) wynagrodzenie zostanie ustalone zgodnie z przepisami w zakresie wynagradzania pracowników samorządowych – na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Żyrzynie,
- 7) budynek jest wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest mniejszy niż 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu nauki i kariery zawodowej,
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplomy, zaświadczenia),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w szczególności: świadectwa pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenia, oraz dokumentów o posiadaniu doświadczenia zawodowego (np. opinie i referencje),

- 5) kopie innych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. kursy i szkolenia),
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 7) pisemne oświadczenia kandydata:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
 - d) stwierdzające, że posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora w Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Żyrzynie,
 - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922),
- 8) inne dodatkowe dokumenty uznane za ważne przez kandydata zainteresowanego pracą.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata, a w przypadku kserokopii złożonych dokumentów podpisane i oznaczone „za zgodność z oryginałem” – pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane przez kandydata w naborze muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

10. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- 1) osobiście w siedzibie Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Żyrzynie – pokój Nr 3 w budynku Urzędu Gminy Żyrzyn przy ul. Powstania Styczniowego 10,
- 2) pocztą/kurierem na adres: Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych w Żyrzynie, 24-103 Żyrzyn ul. Powstania Styczniowego 10 z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora w Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Żyrzynie”,
- 3) dokumenty należy składać w terminie **do dnia 24 listopada 2017r.** ,
- 4) dokumenty wysłane pocztą/kurierem uważa się za dostarczone, jeśli wpłynęły na adres Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Żyrzynie **do godziny 15.00 w dniu 24 listopada 2017r.**

11. Dodatkowe informacje:

- 1) **dokumenty, które wpłyną po upływie terminu określonego w ogłoszeniu lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane,**
- 2) osoby, spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione e-mailem lub listownie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji,
- 3) osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane,

- 4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Żyrzynie w zakładce „ogłoszenia” oraz na tablicy informacyjnej w jednostce.

Żyrzyn, dnia 6.11.2017