

Żyrzyn, 20.02.2023 r.

Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych w Żyrzynie

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

„Specjalisty ds. płacowo- kadrowych”

1. Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i pełnia praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku specjalisty ds.

ekonomicznych:

- 1) wykształcenie wyższe administracyjne lub z zakresu księgowości,
- 2) doświadczenie z zakresu tworzenia list płac,
- 3) znajomość przepisów z zakresu ustawy o ubezpieczeniach społecznych i prawa pracy, przepisów dotyczących systemu oświaty.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w jednostce oświatowej lub obsługującej placówki oświatowe
- 2) biegła obsługa komputera w środowisku Ms Office, ze szczególnym uwzględnieniem Ms Excel,
- 3) umiejętność obsługi programów księgowo-płacowych, programu Płatnik, bankowości elektronicznej, raportowania np.: do GUS i SIO,
- 4) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- 5) dokładność, rzetelność, dobra organizacja pracy,
- 6) odpowiedzialność, samodzielność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie dokumentacji podatkowej:
 - a) gromadzenie dokumentów dotyczących zasad i sposobu naliczania podatku,
 - b) terminowe i prawidłowe naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz odprowadzanie na podstawie sporządzonych deklaracji miesięcznych oraz rozliczeń rocznych,

2) sporządzanie i obliczanie list płac pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych przez Samorządową Administrację Placówek Oświatowych w Żyrzynie dotyczących:

- a) wynagrodzeń,
 - b) zasiłków z ubezpieczenia społecznego i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
 - c) świadczeń z ZFŚS na podstawie otrzymanej dokumentacji kadrowej,
- 3) bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń,
- 4) przygotowywanie przelewów : pracowniczych na ROR-Y, potrąceń do ZUS i Urzędu Skarbowego,
- 5) przygotowywanie druku ERP-7 do dokumentacji osób ubiegających się o świadczenie emerytalno-rentowe i dla potrzeb wyliczeń kapitału początkowego,
- 6) prowadzenie dokumentacji z tytułu umów cywilnoprawnych,
- 7) prowadzenie i sporządzanie deklaracji ZUS,
- 8) przygotowywanie zestawień pomocniczych płacowych służących do analiz ekonomicznych i sprawozdań statystycznych,
- 9) obsługa programów komputerowych:
- a) MS Office,
 - b) Płace Vulcan,
 - c) Płatnik,
 - d) Bankowość elektroniczna,
 - e) ZUS PUE,
- 10) sporządzanie sprawozdań w formie elektronicznej do GUS,
- 11) prowadzenie rejestru i obsługa pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS,
- 12) prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów płacowych i księgowych zgodnie z rzeczowym wykazem akt i Instrukcją kancelaryjną,
- 13) System Informacji Oświatowej:
- wprowadzanie danych do SIO w zakresie wynagrodzeń,
- 14) sprawozdawczość PFRON:
- bieżąca znajomości przepisów, dokumentów dotyczących zasad i sposobu naliczania oraz sprawozdawczości (deklaracje miesięczne) na rzecz funduszu,
- 15) planowanie i obliczanie wykonania z wynagrodzeń pracowników jednostek oświatowych Gminy Żyrzyn i żłobka.
- 16) prowadzenie rejestru wypadków pracowników i związanej z nim dokumentacji powypadkowej.

5. Warunki zatrudnienia:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 2) miejsce pracy: Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych w Żyrzynie,
- 3) zatrudnienie na czas nieokreślony,
- 4) rodzaj pracy: praca biurowa przy komputerze.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) oświadczenie o niekaralności;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) wypełniony kwestionariusz osobowy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t.j.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2023 r., poz. 530 z późn. zm.)”.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) termin: do dnia 03 marca 2023 r. do godziny 15:00.
- 2) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście lub listownie do siedziby Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Żyrzynie, ul. Powstania Styczniowego 10, 24-103 Żyrzyn, pok. nr 3 (liczy się termin wpływu dokumentów do siedziby), w zamkniętych kopertach podpisanych imieniem, nazwiskiem, z numerem telefonu kontaktowego i e-mailem kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko „Specjalisty ds. płacowo- kadrowych” w Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Żyrzynie”.
- 3) miejsce składania dokumentów: Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych w Żyrzynie, ul. Powstania Styczniowego 10, 24-103 Żyrzyn, pok. nr 3.

Dodatkowe informacje:

1. Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
2. Procedura naboru na stanowisko jest przeprowadzona dwuetapowo i obejmuje:

- 1) I etap- kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych,
- 2) II etap- kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją powołaną przez Dyrektora Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Żyrzynie.
3. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.
4. Informacja o wyniku naboru kandydatów, z podaniem ich imion i nazwisk i miejsca zamieszkania będzie umieszczona na stronie internetowej Gminy Żyrzyn.