

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU

Dyrektor Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Dragaczu, Dragacz 7A, 86-134 Dragacz ogłasza w oparciu o art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902) nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: stanowisko ds. administracyjno-finansowych.

I. Wymagania niezbędne

Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych kandydat:

- spełnia wymagania dotyczące obywatelstwa określone w art. 6 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie jest skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- posiada wykształcenie ekonomiczne, min. średnie,
- posiada znajomość przepisów związanych z problematyką stanowiska, w szczególności prawa oświatowego i prawa pracy dotyczących wynagrodzeń pracowników oświaty, przepisów regulujących ubezpieczenia społeczne i świadczenia z ubezpieczeń społecznych,
- posiada dobrą znajomość obsługi komputera, w szczególności w zakresie programu Płatnik, aplikacji biurowych pakietu MS Office (Word, Excel) poczty elektronicznej i Internetu.

II. Wymagania dodatkowe:

- preferowana specjalność: rachunkowość,
- preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej, znajomość przepisów prawa, w szczególności ustaw: o rachunkowości, o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego,
- mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, kreatywność, sumienność, obowiązkowość,
- otwartość na poszerzanie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji,
- zdolność analitycznego myślenia, samodzielność,
- prawo jazdy kat. B.

III. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

1. Sporządzanie list płac wszystkich pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych gminy Dragacz działających w zakresie oświaty, naliczanie i realizowanie wynagrodzeń i wszelkich świadczeń pracowniczych należnych ze stosunku pracy na podstawie dokumentów otrzymywanych z poszczególnych jednostek, prowadzenie ewidencji wynagrodzeń w formie elektronicznej i w formie wydruków (z wykorzystaniem programu VULCAN).
2. Prowadzenie ewidencji świadczeń ZUS wypłacanych przez pracodawcę oraz sporządzanie raportów miesięcznych o pobranych i przekazanych składkach na ubezpieczenia społeczne w programie "Płatnik".
3. Przygotowywanie informacji o uzyskanych przychodach dla pracowników przechodzących na emeryturę.

4. Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej wynagrodzeń i zatrudnienia, w szczególności dla Urzędu Statystycznego. Przygotowywanie danych do systemu SIO dla obsługiwanych szkół.
5. Sporządzanie informacji o przychodach i potrąconych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych na formularzach PIT, z wyłączeniem PIT-4.
6. Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych, pracowników zatrudnianych przez dyrektora SAPO oraz dyrektorów placówek oświatowych.
7. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
8. Obsługa pomocy materialnej o charakterze socjalnym w formie stypendiów szkolnych dla dzieci i młodzieży zamieszkałej na terenie Gminy Dragacz.
9. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, w tym rozliczanie czasu pracy kierowcy i opiekunek dowozu oraz prowadzenie ewidencji wniosków urlopowych.
10. Rozliczanie kart drogowych kierowcy.
11. Przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków z ZFŚS pracowników SAPO, o zapomogi zdrowotne nauczycieli i o świadczenia z ZFŚS na cele mieszkaniowe pracowników placówek oświatowych oraz obsługa administracyjna prac komisji rozpatrującej wnioski.
12. Archiwizacja dokumentacji SAPO, prowadzenie rejestru dokumentów przychodzących.
13. Prowadzenie rejestru dotyczącego realizacji obowiązku nauki przez mieszkańców w wieku 16 – 18 lat.
14. Wykonywanie innych prac związanych ze stanowiskiem oraz bieżącą działalnością SAPO, zleczanych przez główną księgową SAPO i dyrektora SAPO.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- miejsce pracy: Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych w Dragaczu, Dragacz 7A, 86-134 Dragacz (w siedzibie Urzędu Gminy Dragacz, pokój nr 13),
- usytuowanie stanowiska pracy: budynek parterowy,
- forma zatrudnienia: umowa o pracę,
- wymiar pracy: pełen etat (40 h tygodniowo),
- praca przy komputerze ponad ½ wymiaru czasu pracy,
- bezpośredni kontakt z interesantami,
- godziny pracy: zgodne z godzinami pracy Urzędu Gminy w Dragaczu,
- okres zatrudnienia: pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym ma zastosowanie art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych przyjętym Zarządzeniem Nr 01/09 Dyrektora Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Dragaczu z dnia 27 maja 2009 r.

V. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 0%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w przypadku posiadania doświadczenia zgodnie z wymaganiami dodatkowymi niniejszego ogłoszenia,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydat o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z procesem rekrutacji,

Na żądanie komisji rekrutacyjnej kandydaci są zobowiązani:

- przedłożyć dowód osobisty – do wglądu,
- dostarczyć oryginały dokumentów.

VII. Dokumenty dodatkowe:

- kopie świadectw pracy,
- kopie referencji.

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z napisem „Konkurs na stanowisko ds. administracyjno-finansowych w Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Dragaczu”, w Sekretariacie Urzędu Gminy Dragacz (pokój nr 4) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Dragacz, Dragacz 7A, 86-134 Dragacz.

Dokumenty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Termin składania lub przesłania dokumentów: **do dnia 19 czerwca 2017 r., do godz. 15.00.**

IX. Inne informacje:

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o miejscu, terminie i formie przeprowadzenia postępowania konkursowego.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Dragacz <https://gm-dragacz.rbip.mojregion.info> i SAPO w Dragaczu <http://sapo.biposwiata.pl/>.

Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Dragacz oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Dragacz i SAPO w Dragaczu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 52 33 249 72.

DYREKTOR
Samorządowej Administracji
Placówek Oświatowych w Dragaczu

mgr Jolanta Pernak