

OGŁOSZENIE O NABORZE

DYREKTOR GMINNEGO ZESPOŁU OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W ŚWIERKLANCH OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Miejsce i adres jednostki

Gminny Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Świerklanych
ul. Kościelna 85
44-266 Świerklany

2. Określenie stanowiska urzędniczego

Starszego referenta ds. ekonomicznych
Wymiar 1 etat

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na pracę na ww. stanowisku,
- 6) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, oprogramowanie MS Word, MS Excel,
- 7) wykształcenie wyższe (o kierunku: ekonomia, finanse, finanse i rachunkowość, administracja),
- 8) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawa w szczególności z zakresu ustaw: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy – Karta Nauczyciela, ustawy – Kodeks Pracy, ustawy o Pracowniczych Planach Kapitałowych, ustawy - kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfer budżetowych oraz przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów: ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, Uchwały Rady Gminy Świerklany nr 233/XXXVII/17 z dnia 30 listopada 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w oświatowych jednostkach organizacyjnych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Świerklany, (t.j. Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2020 r., poz. 6313),
- 2) znajomości programu Vulcan Płace, Płatnik,
- 3) posiadanie umiejętności przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, sprawozdań, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 4) doświadczenie w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych na podobnym stanowisku,
- 5) predyspozycje osobowościowe:
 - a. samodzielność w organizowaniu i planowaniu działań własnych,
 - b. umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
 - c. umiejętność pracy w zespole,

- d. obowiązkowość, sumienność, uczciwość, bezstronność,
- e. zdolności analityczne,
- f. umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) Terminowe przygotowanie wypłaty wynagrodzeń dla pracowników obsługiwanych jednostek, a w tym:
 - a) naliczanie przy użyciu programu płacowego, na podstawie danych przekazanych pisemnie z obsługiwanych jednostek oraz GZOPO, wszystkich składników wynagrodzenia i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy;
 - b) sporządzanie list płac oraz przelewów imiennych;
 - c) sporządzanie zestawień zbiorczych z dokonanych wypłat.
- 2) Sporządzanie przelewów potrąceń z wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy, z podziałem na poszczególne fundusze ZUS oraz na podatek dochodowy;
- 3) Dokonywanie innych potrąceń z wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy, na podstawie pisemnej informacji od dyrektorów jednostek obsługiwanych lub na pisemny wniosek pracownika;
- 4) Sporządzanie i przysyłanie określonych przepisami prawa deklaracji i informacji dla ZUS;
- 5) Sporządzanie i przekazywanie określonych przepisami prawa deklaracji i informacji do urzędu skarbowego;
- 6) Zgłaszanie do ubezpieczeń i wyrejestrowywanie w ZUS pracowników;
- 7) Ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników obsługiwanych jednostek;
- 8) Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu oraz o osiągniętych przychodach (dochodach) ze stosunku pracy, w tym zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na druku ERP-7;
- 9) Sporządzanie zaświadczeń o osiągniętym wynagrodzeniu dla zatrudnionych emerytów i rencistów oraz przysyłanie tej informacji do ZUS;
- 10) Rozliczanie zwolnień lekarskich, urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych i innych wynikających z przepisów prawa pracy, prowadzenie kart zasiłkowych;
- 11) Przygotowywanie merytorycznie spraw związanych z udzielaniem w Zespole zamówień publicznych.
- 12) Sporządzanie informacji rocznych IWA.
- 13) Przygotowywanie informacji w celu sporządzenia analizy średnich wynagrodzeń nauczycieli.

5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku

- 1) praca w pełnym wymiarze etatu,
- 2) praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin, na piętrze budynku, budynek przystosowany do osób niepełnosprawnych.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnieni osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Świerklanach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty

- 1) oryginał oświadczenia osoby ubiegającej się o zatrudnienie – **załącznik nr 1**,
- 2) list motywacyjny,
- 3) curriculum vitea z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie potwierdzające posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku,
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 9) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- 10) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i wykształcenie (tj. dyplomy, świadectwa, kursy kwalifikacyjne lub inne dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje),
- 11) kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy bądź zaświadczenie z zakładu pracy,
- 12) podpisana klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniu dyrektyw 95/46/We (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych) – **załącznik nr 2**.
- 13) w przypadku podania dobrowolnych danych osobowy należy wypełnić i przedłożyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych – **załącznik nr 3**.

UWAGA:

- List motywacyjny, CV, klauzule o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz pozostałe oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.
- Kserokopie złożonych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- Dokumenty należy składać w języku polskim, w przypadku dokumentów sporządzonych w innym języku należy dołączyć ich tłumaczenie przysięgłe.

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Dokumenty należy złożyć w terminie do **12 grudnia 2023 roku do godz. 15:00**, w Gminnym Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Świerklanach – I piętro Urzędu Gminy Świerklany pokój nr 1.30, w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Starszego referenta ds. Ekonomicznych**”.

Dokumenty, które wpłyną do GZOPO w Świerklanach po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do GZOPO w Świerklanach).

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zakwalifikowani zostaną do selekcji końcowej naboru, o czym zostaną indywidualnie powiadomieni.

9. Informacje dodatkowe

- 1) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna, o terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni drogą telefoniczną bądź w inny skuteczny sposób,
- 2) aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego za termin uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do GZOPO w Świerklanach,
- 3) planowane zatrudnienie: **luty 2024 roku**,
- 4) dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem telefonu: 32 430 46 66 lub 32 430 40 93.
- 5) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP GZOPO oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Świerklany,
- 6) dokumenty naboru osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole jako 5 najlepszych kandydatów, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną Dokumenty naboru pozostałych osób, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych. Jeśli przez okres 3 miesięcy osoba zainteresowana nie zgłosi się po odbiór dokumentów, dokumenty ulegną komisyjnemu zniszczeniu.
- 7) zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniu dyrektyw 95/46/We (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych), informuje się, że:
 - a) administratorem danych osobowych przekazanych przez Panią/Pana w dokumentacji aplikacyjnych jest Gminny Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Świerklanach, 44-266 Świerklany ul. Kościelna 85, reprezentowany przez Dyrektora Zespołu – Kamila Gąsior,
 - b) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze określone w ogłoszeniu o naborze,
 - c) Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępnione innym podmiotom zewnętrznym,
 - d) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich poprawiania,
 - e) może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę, jeżeli dane osobowe nie są już niezbędne do celów, do których zostały zebrane,
 - f) posiadanie przez Panią/Pana danych osobowych wynika z art. 22¹ Kp (Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 – tj. Dz. U. z 2023, poz. 1465 z późn. zm.) oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych (Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r., - tj. Dz. U. z 2022, poz. 530)
 - g) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może spowodować, że złożone dokumenty aplikacyjne nie będą rozpatrywane.

Dyrektor GZOPO w Świerklanach

/-/ Kamil Gąsior