

Ogłoszenie o wolnym stanowisku

w oparciu o art. 11 art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

Centrum Usług Oświatowych w Zakrzewie, ul. Leśna 1, 87-707 Zakrzewo, woj. kujawsko-pomorskie

I. Nazwa i adres jednostki:

Centrum Usług Oświatowych w Zakrzewie, ul. Leśna 1, 87-707 Zakrzewo

II. Określenie stanowiska: ds. plac

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) Niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) wykształcenie wyższe: kierunek administracja lub w zakresie finansów, rachunkowości, ekonomii oraz 2 letni staż pracy w administracji,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- h) znajomość ustawy Karta Nauczyciela,
- i) znajomość ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
- j) znajomość ustawy Prawo oświatowe,
- k) znajomość ustawy o systemie oświaty,
- l) znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- m) znajomość ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- n) znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- o) znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego,
- p) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy OpenOffice, systemu kadrowo- płacowego, program Płatnik,
- q) umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi,

2) Dodatkowe:

- a) mile widziane doświadczenie w obsłudze stypendiów socjalnych,
- b) mile widziane doświadczenie w pozyskiwaniu środków unijnych oraz obsługiwaniu projektów finansowanych z Unii Europejskiej,
- c) komunikatywność, dążenie do rezultatów, otwartość na zmiany, elastyczność, obiektywizm, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, samodzielność.

IV) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie pełnej obsługi kadrowej i płacowej jednostek obsługiwanych,
- b) sporządzanie i przetwarzanie dokumentacji pracowniczej jednostek obsługiwanych i innych osób (umowy cywilnoprawne),
- c) bieżąca obsługa w zakresie obiegu dokumentacji kadrowej i płacowej;
- d) ewidencjonowanie wszelkich zmian związanych z wynagrodzeniami pracowników;
- e) weryfikacja osób kwalifikujących się do PPK oraz terminowe zgłoszenia i wyrejestrowania osób objętych programem;
- f) sporządzanie listy pracowników uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- g) obsługa jednostek związana z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracowników;
- h) sporządzanie sprawozdań do PFRON, PPK oraz GUS;
- i) wprowadzanie i naliczanie godzin ponadwymiarowych wg zestawień z jednostek;
- j) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do naliczeń zajęć z wynagrodzeń oraz ustalenia wysokości należnych potrąceń. Dokonywanie potrąceń z listy płac wg oświadczeń złożonych przez pracowników, pożyczek z ZFŚS, komorniczych i innych;
- k) sporządzenie list płac (miesięcznych i dodatkowych) dla pracowników i zleceniobiorców, w tym naliczanie świadczeń pieniężnych z tytułu choroby i macierzyństwa oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- l) wysyłka list płac do dyrektorów jednostek obsługiwanych celem weryfikacji i zatwierdzenia oraz generowanie i wysyłka pasków dla pracowników;
- m) sporządzanie przelewów z poborami w systemie bankowości elektronicznej;
- n) sporządzenie dokumentów rozliczeniowych, zgłoszeniowych i korygujących do ZUS;
- o) prawidłowe naliczanie, potrącanie, rozliczanie i odprowadzanie do urzędu skarbowego należnych podatków i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, w tym kontrola wykorzystania limitu kwoty wolnej od podatku od świadczeń ZFŚS;
- p) prowadzenie kartotek zarobkowych, zasiłkowych, podatkowych;
- q) przygotowywanie rozliczeń rocznych dla pracowników jednostek obsługiwanych;
– wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.

V) Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) usytuowanie stanowiska pracy- piętro,
- b) forma zatrudnienia- stosunek pracy na podstawie umowy o pracę z dniem 1 czerwca 2022 r.
- c) wymiar czasu pracy- ½ etatu (20 godz. tygodniowo),
- d) wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2021 poz. 1960)

VI) Informacje o wskaźniku zatrudnienia

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Oświatowych w Zakrzewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

VII) Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) *curriculum vitae* (CV) z dokładnym wyszczególnieniem przebiegu pracy zawodowej;
- c) kwestionariusz kandydata,
- d) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wyżej wymienionym stanowisku,
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
- i) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- j) kopie zaświadczeń potwierdzające ukończone kursy, szkolenia,
- k) inne dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

VIII) Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą lub złożyć osobiście w siedzibie:

Centrum Usług Oświatowych w Zakrzewie, 87-707 Zakrzewo, ul. Leśna 1, pokój nr 6,

w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. płac” **w terminie do 19**

kwietnia 2022 r. do godz. 11⁰⁰ O zachowaniu terminu decyduje wpływ do Centrum Usług Oświatowych w Zakrzewie.

Dokumenty, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

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

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Oświatowych w Zakrzewie. Informacja o wynikach naboru będzie dostępna na stronie internetowej Centrum Usług Oświatowych w Zakrzewie,

Centrum Usług Oświatowych w Zakrzewie zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania bez podania przyczyny, a także do pozostawienia postępowania bez wyboru kandydatów.

List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone podpisaną własnoręcznie klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na okres sześciu miesięcy zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, 1669) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.530).

Dyrektor
Centrum Usług Oświatowych
mgr Monika Sicińska-Podolska