GZEAS.2113.3.2025 Gołuchów, 9 czerwca 2025 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Dyrektor Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Gołuchowie**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Pracownik ds. księgowości budżetowej i płac**

1. **Nazwa i adres jednostki:**

GMINNY ZESPÓŁ EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNY SZKÓŁ W GOŁUCHOWIE

ul. Lipowa 1, 63-322 Gołuchów

1. **Wymiar etatu:** pełny etat
2. Wymagania niezbędne:
3. spełnienie wymogów określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) tj.:
4. posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa jednego z krajów UE, lub obywatelstwa innego państwa, którego na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP. Od kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego wymagana jest znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. wykształcenie w zakresie finansów lub rachunkowości lub pokrewne:
8. wyższe ekonomiczne lub
9. średnie ekonomiczne i 2 letni staż pracy,
10. nieposzlakowana opinia;
11. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku pracy.
12. **Wymagania dodatkowe:**
13. znajomość dokumentacji oraz zagadnień związanych m.in. z zatrudnianiem, wynagradzaniem, prawem do urlopów i innych świadczeń pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, w tym wymagana wiedza w szczególności na temat:
14. terminów wypłaty wynagrodzeń nauczycieli i wypłat wynagrodzeń wynikających z kodeksu pracy,
15. terminów rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym
16. znajomość przepisów związanych z naliczaniem dotacji do szkół,
17. znajomość zasad rozliczania podatku VAT za pomocą mechanizmu podzielonej płatności;
18. znajomość przepisów prawa:
19. ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela,
20. ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
21. ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych,
22. ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
23. ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
24. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
25. ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
26. ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
27. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy,
28. rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
29. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, umiejętność analitycznego myślenia, obowiązkowość, dokładność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, gotowość do podnoszenia kwalifikacji;
30. inne:
31. wykształcenie inne aniżeli wymienione w pkt. III.2 oraz doświadczenie zawodowe na stanowisku ds. księgowych lub płacowo-kadrowych w innych jednostkach,
32. znajomość obsługi komputera, w szczególności systemów kadrowo-płacowych,
33. znajomość zagadnień z zakresu ubezpieczeń społecznych i podatkowych,
34. preferowane prawo jazdy.
35. Zakres zadań i obowiązków na stanowisku:

1. wyliczanie stawki podstawowej kwoty dotacji, współczynnika zwiększającego, statystycznej liczby uczniów na potrzeby szkół dotowanych;
2. dokonywanie rozliczeń finansowych między jednostkami samorządu terytorialnego;
3. prowadzenie spraw związanych z naliczeniem i wykorzystaniem dotacji podręcznikowej,
4. przygotowanie rachunków i faktur do realizacji;
5. realizacja przelewów bankowych, w tym rozliczenia podatku VAT za pomocą mechanizmu podzielonej płatności;
6. prowadzenie spraw kadrowych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych;
7. prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych nauczycieli, pracowników obsługi w szkołach i pracowników GZEAS;
8. terminowe sporządzanie list płac;
9. terminowe dokonywanie rozliczeń podatku dochodowego oraz składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i inne, w określonych okresach rozliczeniowych;
10. sporządzanie deklaracji PIT;
11. obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych;
12. przygotowanie dokumentacji pracowniczej związanej z nabyciem określonych uprawnień (np. emerytalnych, rentowych, zasiłkowych i innych);
13. przygotowanie danych do sprawozdań, deklaracji, raportów i innych zestawień zbiorczych dotyczących wynagrodzeń, na potrzeby statystyki zewnętrznej lub przełożonych;
14. obliczanie średnich wynagrodzeń nauczycieli, o których mowa w art. 30 ust. 6 ustawy - Karta Nauczyciela;
15. prowadzenie rozliczeń z kasą zapomogowo-pożyczkową;
16. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników;
17. przestrzeganie ustalonego w GZEAS czasu pracy, przepisów bhp, ppoż.
18. **Wymagane dokumenty:**
19. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
20. kserokopie dokumentów potwierdzających poziom i kierunek wykształcenia;
21. kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje zawodowe i umiejętności (jeśli kandydat posiada);
22. kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagane okresy zatrudnienia;
23. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, wg załączonego wzoru;
24. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wg załączonego wzoru;
25. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, wg załączonego wzoru;
26. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku, wg załączonego wzoru;
27. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procedurze naboru na stanowisko **„Pracownik ds. księgowości budżetowej i płac**”, zgodnie z poniższą formułą:

*„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie wykraczającym poza informacje wymagane w myśl ustawy z dnia 26 czerwca 1976 r. – Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych, w procesie rekrutacji na stanowisko* ***„Pracownik ds. księgowości budżetowej i płac”****, ogłoszonym dnia 10 czerwca 2025 r.*

1. **Warunki pracy na stanowisku**
2. Rodzaj umowy – umowa o pracę.
3. Miejsce pracy: Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Gołuchowie.
4. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
5. Stanowisko pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego (monitorów ekranowych).
6. Czas pracy: poniedziałek 730-1630, wtorek-czwartek 730-1530 , piątek 730-1430.
7. Wynagrodzenie ustalone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz na podstawie Zarządzenia nr 7/2024 Dyrektora GZEAS z dnia 9 sierpnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego szkół w Gołuchowie.
8. Lokalizacja stanowiska pracy: biuro nr 25 znajdujące się na I piętrze budynku Urzędu Gminy w Gołuchowie. Budynek wyposażony jest w podjazd do wysokości parteru.
9. **Składanie ofert**
10. Oferta winna być umieszczona w zamkniętej kopercie, z podanym adresem zwrotnym, zaadresowana w następujący sposób:

**Dyrektor Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Gołuchowie**,

ul. Lipowa 1, 63-322 Gołuchów

z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko – Pracownik ds. księgowości budżetowej i płac”**

1. Termin składania ofert: **do 23 czerwca 2025 r. do godziny 12.00.**
2. Miejsce składania ofert:

biuro nr 24 lub 21, znajdujące się na I piętrze budynku Urzędu Gminy w Gołuchowie, ul. Lipowa 1, 63-322 Gołuchów.

Liczy się data i godzina wpływu oferty.

1. Dokumenty można składać osobiście lub pocztą tradycyjną na adres wskazany wyżej.
2. Nie dopuszcza się składania ofert w postaci elektronicznej.
3. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub odrębnym pismem.
4. Oferty, które wpłyną do GZEAS przed ogłoszeniem naboru lub po upływie terminu składania ofert, nie będą rozpatrywane.
5. **Ogłoszenie wyniku naboru**

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej GZEAS pod adresem: **bip.gzeas.goluchow.pl** w zakładce **Oferty pracy,** oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Gołuchowie.

1. **Informacja o wskaźniku o wskaźniku osób niepełnosprawnych**

Informuję, iż w maju 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GZEAS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 0.

Dyrektor GZEAS

/-/ Krystyna Kubiak