

OGŁOSZENIE O NABORZE

**Kierownik Zespołu Administracyjnego Placówek Oświatowych
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy w Zespole
Administracyjnym Placówek Oświatowych w Trzebnicy**

Specjalista ds. płac

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz.).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - posiadanie wyższego wykształcenia ekonomicznego (preferowane rachunkowość) i 2-letni staż pracy lub
 - posiadanie średniego wykształcenia ekonomicznego lub ogólnego i 3-letni staż pracy.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - Rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
 - Rozporządzenie w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
2. Znajomość zasad finansowania zadań gminy jako jednostki samorządu terytorialnego.
3. Znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości tj. oprogramowania firmy VULCAN, ZUS PUE, PŁANIK oraz znajomość obsługi pakietu programów MS Office (Word, Excel), umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
4. Posiadanie takich cech osobowości jak: odpowiedzialność, dyskrecja, terminowość, dokładność, sumienność, konsekwencja w realizowaniu zadań, komunikatywność, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole, punktualność, życzliwość, uprzejmość, wysoka kultura osobista.

Mile widziani będą kandydaci posiadający staż pracy w dziale płac w jednostkach oświatowych.

III. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

- 1) prowadzenie obsługi płacowej, w tym:
 - sporządzanie list płac dla pracowników obsługiwanych jednostek organizacyjnych,

- wprowadzanie do programu płacowego zwolnień lekarskich, godzin ponadwymiarowych i innych składników wynagradzania, urlopów i innych nieobecności,
 - obliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, świadczeń rehabilitacyjnych, zasiłków wypadkowych,
 - prowadzenie dokumentacji wypłat wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników,
 - ustalenie podstaw wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne: emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe, i zdrowotne, oraz fundusz pracy i PPK,
 - potrącanie i naliczanie oraz rozliczanie wypłacanych zasiłków ZUS,
 - potrącanie składek i pożyczek, prowadzenie korespondencji z kasą PKZP,
 - obliczanie i pobieranie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, PIT-4 R, PIT 11, PIT 8AR
- 2) prowadzenie obsługi finansowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych poszczególnych jednostek w zakresie:
- naliczania i wypłaty świadczeń urlopowych,
 - nadzoru nad wyliczeniem podstaw i wypłatą świadczeń z ZFŚS tj. świadczenia świąteczne, zapomogi losowe i inne,
 - sporządzania list wypłat świadczeń z zfśś wg. dyspozycji dyrektorów obsługiwanych jednostek,
- 3) obsługa umów zleceń występujących w placówkach obsługiwanych oraz prowadzenie analityki podatku zryczałtowanego od umów zleceń,
- 4) współdziałanie z głównym księgowym w opracowywaniu projektów budżetów dla obsługiwanych jednostek w zakresie paragrafów dotyczących wynagrodzeń i zfśś,
- 5) sporządzanie i przekazywanie do ZUS odpowiednich raportów imiennych, deklaracji rozliczeniowych oraz zgłoszeniowych w imieniu obsługiwanych płatników składek,
- 6) sporządzanie imiennych raportów miesięcznych ZUS dla ubezpieczonych,
- 7) sporządzanie sprawozdań dla GUS i resortowych,
- 8) sporządzanie zaświadczeń z zakresu wynagrodzeń,
- 9) udzielanie informacji jednostkom udzielającym kredytu dotyczących autentyczności informacji zawartych w wystawionych zaświadczeniach,
- 10) prowadzenie zakładowego archiwum dotyczącego dokumentacji płac i rozliczonych składek ZUS,
- 11) wyliczanie średniego rocznego wynagrodzenia nauczycieli (oraz wg potrzeb),
- 12) analiza wynagrodzeń i skutków finansowych zmian w zatrudnieniu,
- 13) przygotowywanie dla placówek oświatowych danych o wynagrodzeniach do wprowadzania do SIO,
- 14) przygotowywanie dokumentacji dla osób przechodzących na emeryturę lub rentę – analiza wynagrodzeń z okresu zatrudnienia pracowników,
- 15) przygotowywanie zaświadczeń z zatrudnienia i wynagrodzenia dla byłych pracowników,
- 16) sporządzanie zaświadczeń i analiz wynagrodzeń dla pracowników emerytów w celu przedkładania dla zakładu ubezpieczeń społecznych dla celów emerytalnych,
- 17) wykonywanie innych zadań nie wymienionych wyżej a zleconych przez dyrektora w ramach zastępstw oraz bieżącej pracy.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
3. Wyposażenie stanowiska pracy: komputer i inne urządzenia biurowe,
4. Praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
5. Miejsce wykonywania pracy: Zespół Administracyjny Placówek Oświatowych w Trzebnicy, pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica.

V. Wymagane dokumenty:

1. Wypełniony i opatrzony własnoręcznym podpisem kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, wraz z wypełnionym Oświadczeniem, złożonym zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (do pobrania na stronie internetowej: www.bip.zapo.trzebnica.pl),
2. Opatrzona własnoręcznym podpisem klauzura informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, (do pobrania na stronie internetowej: www.bip.zapo.trzebnica.pl),
3. Wypełniony i opatrzony własnoręcznym podpisem formularz Danych kontaktowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Zespole Administracyjnym Placówek Oświatowych w Trzebnicy, pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica (do pobrania na stronie internetowej: www.bip.zapo.trzebnica.pl),
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy, zdobyte kwalifikacje oraz innych dokumentów jednoznacznie potwierdzających spełnienie wymagań zawartych w ogłoszeniu o naborze.

VI. Informacja dotycząca zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Administracyjnym Placówek Oświatowych w Trzebnicy

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VII. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Administracyjnym Placówek Oświatowych w Trzebnicy, pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica: Specjalista ds. plac**” należy składać w formie pisemnej w zamkniętej kopercie w siedzibie Zespołu Administracyjnego Placówek Oświatowych, pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica (pok. 70) lub przesłać na adres: pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 23.01.2024 r. do godziny 15:00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do ZAPO lub data złożenia w ZAPO).

O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Aplikacje, które wpłyną do ZAPO po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Niezłożenie kompletnych dokumentów jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych.

Informacja o wyniku naboru, po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, zostanie zamieszczona na stronie internetowej: www.bip.zapo.trzebnica.pl oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Administracyjnego Placówek Oświatowych w Trzebnicy.

Data ogłoszenia: 09.01.2024 r.