

**Zespół Obsługi Placówek Oświaty w Pszowie
44-370 Pszów, ul. Traugutta 48**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –specjalista d/s płac

I. Nazwa i adres jednostki

Zespół Obsługi Placówek Oświaty w Pszowie 44-370 Pszów, ul. Traugutta 48

II. Określenie stanowiska urzędniczego – *specjalista d/s płac*

III. Kandydat/ka przystępujący/a do naboru winien/winna spełniać następujące wymagania :

1. Niezbędne :

- 1) wykształcenie min. średnie, preferowane wyższe na kierunku lub specjalnościach związanych ze stanowiskiem
- 2) nie był/a prawomocnie skazany/a za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wakującym stanowisku;
- 5) umiejętność obsługi komputera;
- 6) przynajmniej 24-miesięczne doświadczenie pracy na stanowisku związanym z obliczaniem płac.

2. Dodatkowe :

- 1) znajomość obowiązujących przepisów w zakresie wykonywanych obowiązków;
- 2) znajomość prowadzenia spraw płacowych i zusowskich oraz zasad RODO;
- 3) znajomość obowiązujących przepisów dotyczących obliczania płac – w zakresie wykonywanych obowiązków;
- 4) bardzo dobra znajomość programu zusowskiego PŁATNIK;
- 5) dobra znajomość przepisów ustaw o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, o rachunkowości, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, prawo oświatowe;
- 6) doświadczenie w pracy w zakresie prowadzenia dokumentacji związanej z obliczaniem wynagrodzenia pracowników;
- 7) doświadczenie w obliczaniu zasiłków chorobowych, macierzyńskich i innych płatności zusowskich

IV. Zakres obowiązków na stanowisku *specjalista ds płac*

1. Zadania główne:

- 1) obliczanie wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom na podstawie przepisów płacowych, podatkowych oraz ZUS; sporządzanie list płac;
- 2) obliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń wypłacanych na podstawie umów cywilnoprawnych;
- 3) obliczanie, prowadzenie bieżącej i terminowej dokumentacji oraz rozliczeń dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS, Funduszu Pracy i składki zdrowotnej;
- 4) wystawianie dokumentacji płacowej do spraw emerytalno-rentowych, zasiłków, itp.;
- 5) rozliczanie zasiłków z ubezpieczeń społecznych, urlopów wypoczynkowych i innych przerw w wykonywaniu pracy;
- 6) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń oraz zasiłków z ubezpieczeń społecznych.

2. Zadania pomocnicze:

- 1) przygotowanie dokumentów księgowych dotyczących kosztów wynagrodzeń oraz składników pochodnych od wynagrodzeń;
- 2) naliczanie świadczeń należnych pracownikom oraz emerytom i rencistom z zakładu z Zakładowego Funduszy Świadczeń Socjalnych;
- 3) ustalenie wysokości potrąceń komorniczych, prowadzenie ewidencji potrąceń oraz prowadzenie korespondencji z urzędami Komorników Sądowych;
- 4) prowadzenie korespondencji z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi podmiotami – wynikające z zakresu obowiązków;
- 5) prowadzenie ewidencji zaangażowania i wydatkowania środków dotyczących wynagrodzeń i składników pochodnych od wynagrodzeń;
- 6) bieżąca analiza zmian przepisów prawa dotyczących zasad wynagradzania, podatków oraz zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym.
- 7) obsługa urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, drukarki, niszczarka, komputery),
- 8) udział w doskonaleniu zawodowym.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- 1) wymiar czasu pracy – **1 etat**;
- 2) wynagrodzenie – zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminem wynagradzania obowiązującym w ZOPO;
- 3) wymiar urlopu – zgodnie z Kodeksem pracy;
- 4) praca przy obsłudze komputera z monitorem ekranowym ponad 4 godziny dziennie;
- 5) forma nawiązania stosunku pracy – umowa na czas określony- **6 miesięcy**, zgodnie z Regulaminem naboru pracowników do Zespołu Obsługi Placówek Oświaty w Pszowie

VI. Informacja dodatkowa - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6%.

VII. Wymagane od kandydata dokumenty i oświadczenia

1. list motywacyjny i życiorys (CV), ze szczególnym uwzględnieniem dotychczasowego doświadczenia zawodowego oraz posiadanych umiejętności,
2. oryginały lub uwierzytelnione (notarialnie lub dokonane nieodpłatnie w siedzibie ZOPO) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (tylko dyplomy i świadectwa),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy i szkolenia z zakresu objętymi wymaganiami wobec kandydata,
4. kserokopie dokumentów poświadczających dotychczasowe doświadczenie zawodowe,
5. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku specjalisty d/s płac.
6. oświadczenie kandydata o spełnianiu wymagań zgodnie z art. 6 ust. 1 – 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282.),
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie pracy do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2019 poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ((t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.1282).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko *specjalista ds. plac* w ZOPO w Pszowie” należy składać w terminie do **31.07.2020r.**

1) osobiście (po umówieniu telefonicznym - 32 455 90 55)– w siedzibie Zespołu Obsługi Placówek Oświaty w Pszowie 44-370 Pszów, ul. Traugutta 48

2) pocztą – na adres: Zespół Obsługi Placówek Oświaty w Pszowie, 44-370 Pszów, ul. Traugutta 48

2. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów decyduje data wpływu. Dokumenty złożone po terminie (bez względu na przyczynę opóźnienia) nie będą rozpatrywane.

3. Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz zgodnie z Regulaminem naboru pracowników do Zespołu Obsługi Placówek Oświaty w Pszowie.

4. Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w siedzibie ZOPO ul. Traugutta 48, dnia **3.08.2020r. o godz. 13.00**

5. Informacje dodatkowe można uzyskać w siedzibie Zespołu Obsługi Placówek Oświaty w Pszowie, 44-370 Pszów, ul. Traugutta 48, tel. 32 455 90 55

6. Złożone dokumenty nie będą odsyłane.

7. Osobami upoważnionymi do kontaktu z kandydatami są :

1) Mirella Ogrocka – dyrektor – tel. (32) 455 90 55

2) Joanna Wawrzyńczyk – specjalista ds. plac – tel. (32) 455 90 55

Dyrektor ZOPO
mgr Mirella Ogrocka