

Gminny Zespół Oświaty w Jednoróżcu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. kadr i płac

Nr GZO.2110.1.2019

Jednoróżec, 29.07.2019 r.

1. Miejsce wykonywania pracy:

Gminny Zespół Oświaty w Jednoróżcu
ul. Odrodzenia 14
06-323 Jednoróżec

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe kierunkowe (na kierunkach: finanse, kadry i płace, administracja, ekonomia, zarządzanie, rachunkowość) z minimum trzyletnim stażem pracy w sektorze finansów publicznych oraz minimum dwuletnim stażem pracy na stanowisku związanym z obsługą wynagrodzeń,
- 4) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) praktyczna znajomość i umiejętność korzystania z regulacji prawnych z zakresu Kodeksu Pracy, ustawy Karta Nauczyciela, Ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Ustawy o ochronie danych osobowych oraz RODO, Rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
- 6) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza w zakresie kadr i płac, rozliczeń z ZUS, ZFŚS, sprawozdawczości GUS,
- 2) doświadczenie w zakresie sporządzania dokumentacji finansowo – kadrowej dotyczącej wynagrodzeń nauczycieli zatrudnionych na podstawie ustawy Karta Nauczyciela, ustawy Kodeks pracy oraz pracowników zatrudnionych na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych – sporządzanie listy płac,
- 3) posiadanie doświadczenia w rozliczaniu podatku dochodowego od osób fizycznych,

- 4) posiadanie doświadczenia w dziale kadr – mile widziane co najmniej 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu spraw kadrowych lub płacowych,
- 5) ukończone szkolenia/kursy w zakresie kadr i płac, rozliczeń z ZUS, US, GUS,
- 6) umiejętność obsługi programów: „Kadry i Płace TP-SERWIS SOFTWARE Tomasz Prześlakiewicz”, ZUS „PŁATNIK”, „Zakładowy Fundusz Mieszkaniowy – Pracownia Komputerowa Jarosław Chojnowski”, Microsoft Office,
- 7) samodzielność, odpowiedzialność, umiejętność organizacji własnej pracy, terminowość, zdolność analitycznego myślenia, wnikliwość, wysoka kultura osobista.

4. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) sporządzanie listy płac dla pracowników jednostek obsługiwanych – rozliczanie wynagrodzeń oraz wszelkich świadczeń dotyczących tych pracowników,
- 2) zgłoszenia/wyrejestrowywania z ZUS pracowników, sporządzanie comiesięcznych deklaracji o wysokości składek społecznych i zdrowotnych,
- 3) obliczanie zasiłków wypłacanych przez ZUS (chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rehabilitacyjnych itd.),
- 4) ustalania uprawnień urlopowych pracowników jednostek obsługiwanych i prowadzenie dokumentacji finansowej z tym związanej,
- 5) obsługa programu kadrowo – płacowego „Kadry i Płace TP-SERWIS SOFTWARE Tomasz Prześlakiewicz”,
- 6) obsługa programu ZUS – „Płatnik”,
- 7) obsługa programu – „Zakładowy Fundusz Mieszkaniowy – Pracownia Komputerowa Jarosław Chojnowski”,
- 8) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym wynagradzania pracowników jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
- 9) sporządzanie, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników GZO w Jednorozcu oraz jednostek obsługiwanych, do których pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa,
- 10) wykonywanie innych czynności służbowych wynikających z przepisów dotyczących stanowiska pracy oraz potrzeb zakładu.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony po odbyciu służby przygotowawczej.

- 2) wymiar czasu pracy: 1/1 etat tj. 40 godzin tygodniowo.
- 3) praca administracyjno-biurowa, stanowisko urzędnicze w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka, komputer).

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie pracy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%;

7. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, zawierający adres korespondencyjny, adres e-mail i nr telefonu kontaktowego,
- 2) podpisany list motywacyjny,
- 3) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- 4) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) ewentualnie kopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 7) wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym list motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) dodatkowo powinny być opatrzone klauzulą zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji :
”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie przez Gminny Zespół Oświaty w Jednoróżcu w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze ds. kadr i płac, 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)” i podpisem kandydata.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- 1) osobiście w Gminnym Zespole Oświaty w Jednorozcu, ul. Odrodzenia 14 , 06-323 Jednorozec (budynek Urzędu Gminy w Jednorozcu) I piętro, pokój 10)
- 2) pocztą na adres: Gminny Zespół Oświaty w Jednorozcu, ul. Odrodzenia 14 , 06-323 Jednorozec
- 3) dokumenty należy opatrzyć dopiskiem: „Dotyczy oferty pracy – stanowisko urzędnicze ds. kadr i płac nr GZO.2110.1.2019 ”.

9. Termin składania dokumentów:

- 1) dokumenty należy złożyć do dnia 9 sierpnia 2019 r. do godz. 15:30, liczy się data wpływu do Gminnego Zespołu Oświaty w Jednorozcu,
- 2) aplikacje, które wpłyną do Gminnego Zespołu Oświaty w Jednorozcu, po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

10. Dodatkowe informacje:

- 1) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 29 751 70 37, w godz. od 7.30 do 15.30,
- 2) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną lub listownie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji,
- 3) Planowane zatrudnienie: od dnia 29 sierpnia 2019 r.

11. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji

Administratorem danych osobowych jest Gminny Zespół Oświaty w Jednorozcu, z siedzibą w Urzędzie Gminy w Jednorozcu, ul. Odrodzenia 14, 06-323 Jednorozec. Z Administratorem danych osobowych można skontaktować się telefonicznie, pod numerem telefonu 29-751-70-37 lub za pośrednictwem wiadomości e-mail, skierowanej na adres gzeas@jednorozec.pl. Przestrzeganie zasad ochrony danych nadzoruje wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym możliwy jest kontakt poprzez adres e-mail iod@jednorozec.pl. Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca

1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz zgody na przetwarzanie danych osobowych wyrażonej przez kandydata. Dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procesu rekrutacyjnego, po czym zostaną usunięte. Dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do wzięcia udziału w rekrutacji. Osoba, której dane dotyczą, posiada prawo do żądania od Administratora danych osobowych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, przenoszenia, usunięcia, ograniczenia przetwarzania i do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. a także prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych. Osoba, której dane dotyczą, posiada również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych) w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. Dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu. Administrator danych osobowych nie będzie przekazywał pozyskanych danych osobowych do państw trzecich.

DYREKTOR
Gminnego Zespołu Oświaty
w Jednorozet
dr Wojciech Łukaszewski