

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor

Gminnego Zespołu Ekonomiczno- Administracyjnego Szkół w Turawie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Specjalista ds. płac i kadr

- 1. Określenie stanowiska:** Specjalista ds. płac i kadr
- 2. Miejsce pracy:** Gminny Zespół Ekonomiczno- Administracyjny Szkół w Turawie, 46-045 Turawa, ul. Opolska 39 c.
- 3. Forma zatrudnienia:** umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- 4. Wymiar etatu:** 0,5 wymiaru czasu pracy.
- 5. Liczba kandydatów do wyłonienia:** 1 osoba.
- 6. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

Wymagania niezbędne		Wymagane dokumenty
1)	obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;	oświadczenie
2)	pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;	oświadczenie
3)	brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;	oświadczenie
4)	nieposzlakowana opinia;	oświadczenie
5)	wykształcenie umożliwiające wykonywanie zadań na określonym stanowisku: wykształcenie wyższe;	kserokopia dyplomu
6)	co najmniej 3 letni staż pracy, na stanowisku o podobnym charakterze;	kserokopia świadectwa pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy
7)	brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;	oświadczenie
8)	znajomość przepisów wynikających z: ustawy o pracownikach samorządowych; ustawy Kodeksu pracy; ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3; ustawy Karta Nauczyciela; przepisów o wynagrodzeniach pracowników samorządowych; ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych; ustawy o rachunkowości; ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o finansach publicznych	zapis w liście motywacyjnym lub CV potwierdzający spełnienie wymagań

7. Wymagania dodatkowe:

Wymagania dodatkowe		Wymagane dokumenty
1)	umiejętność obsługi komputera (Word, Exel), programu Vulcan, Płatnik ZUS;	zapis w liście motywacyjnym lub CV potwierdzający spełnienie wymagań

2)	praktyka w prowadzeniu obsługi płacowej,	zapis w liście motywacyjnym lub CV potwierdzający spełnienie wymagań
3)	umiejętność planowania sprawnej organizacji pracy,	zapis w liście motywacyjnym lub CV potwierdzający spełnienie wymagań
4)	umiejętność pracy w zespole,	zapis w liście motywacyjnym lub CV potwierdzający spełnienie wymagań
5)	odpowiedzialność, rzetelność, profesjonalizm w działaniu, chęć pogłębiania wiedzy, umiejętność podejmowania decyzji w szczególności pod presją czasu.	zapis w liście motywacyjnym lub CV potwierdzający spełnienie wymagań

8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca przy komputerze,
- 2) praca z przewagą wysiłku umysłowego, samodzielna, siedząca,
- 3) praca w pomieszczeniach biurowych, nieklimatyzowanych, oświetlenie sztuczne i naturalne,
- 4) praca w budynku przystosowanym dla osób niepełnosprawnych.

9. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

10. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Realizacja spraw dotyczących jednostek oświatowych, a w szczególności:

- 1) obliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac na podstawie umów o pracę, umów zleceń i innych dokumentów kadrowych i płacowych w programie VULCAN dla żłobka oraz szkół i przedszkoli, dla których Gmina Turawa jest organem prowadzącym oraz dla pracowników GZEAS w Turawie,
- 2) obliczanie składek na ubezpieczenie społecznej zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz ich rozliczanie z ZUS i organami podatkowymi dla pracowników w/w placówek,
- 3) naliczanie zasiłków chorobowych i kompletowanie dokumentacji w tym zakresie dla pracowników w/w placówek,
- 4) naliczanie i sporządzanie list płac przyznanych świadczeń z ZFŚS dla pracowników w/w placówek,
- 5) sporządzanie poleceń księgowania list płac,
- 6) dokonywanie wszelkich potrąceń na listach płac dla pracowników w/w placówek wg upoważnień oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) przygotowanie przelewów wynikających z list płac na konta pracowników oraz innych potrąceń dla pracowników i emerytów w programie VULCAN w/w placówek,
- 8) praca w programie Płatnik, sporządzanie i przesyłanie dokumentów do ZUS,
- 9) sporządzenie i przesyłanie deklaracji do właściwego Urzędu Skarbowego tj. m.in. PIT-11, PIT-40, PIT-4R dla pracowników w/w placówek,
- 10) wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa, w tym Rp-7 dla pracowników w/w placówek,
- 11) sporządzanie sprawozdań w zakresie zatrudnienia i wynagradzania pracowników w/w placówek, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,

- 12) wyodrębnianie wydatków na wynagrodzenia związanych z realizacją zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy w w/w placówkach,
- 13) sprawdzanie dokumentów księgowych w/w placówek pod względem formalnym i rachunkowym oraz przygotowywanie dokumentów do wypłat,
- 14) dekretowanie oraz sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych (wydatki i dochody budżetowe, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych) w/w placówek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) księgowanie wydatków i dochodów budżetowych oraz ZFŚS w/w placówek oraz ich uzgadnianie,
- 16) ewidencja i rozliczanie należności w/w placówek,
- 17) prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami w/w placówek,
- 18) analiza i kontrola kont rozrachunkowych, weryfikacja kont księgowych, wyjaśnianie powstałych różnic oraz inwentaryzacja roczna kont w/w placówek,
- 19) przygotowywanie od strony formalno-prawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązywania umów o pracę, przeniesień i innych spraw wynikających ze stosunku pracy,
- 20) ewidencja urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich (PUE ZUS), badań lekarskich pracowników, obowiązkowych szkoleń BHP, monitorowanie ich aktualności;
- 21) archiwizacja dokumentów płacowych, księgowych i kadrowych,
- 22) bieżące zaznajamianie się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw na zajmowanym stanowisku pracy,
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Głównego Księgowego.

11. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) podpisany własnoręcznym podpisem list motywacyjny,
- 2) podpisany własnoręcznym podpisem życiorys CV,
- 3) kwestionariusz osobowy dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) oświadczenie, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 8) kserokopie świadectw pracy, umów zleceń lub innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i dotychczasowe zatrudnienie,
- 9) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, ukończonych kursach i szkoleniach.

12. Termin i miejsce składania dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać pocztą tradycyjną na adres

Gminny Zespół Ekonomiczno- Administracyjny Szkół w Turawie

46-045 Turawa, ul. Opolska 39c

w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE: SPECJALISTA DS. PŁAC I KADR”

w terminie do dnia 29.03.2024 r. do godziny 10:00

decyduje data faktycznego wpływu do jednostki.

13. Dodatkowe informacje: Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne zostaną przeprowadzone 03.04.2024 r. w godzinach 12:00 – 15:00 (o dokładnej godzinie rozmowy kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie).

Złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po upływie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia wyników naboru podlegają zniszczeniu.

Szczegółowych informacji udziela Zastępca Dyrektora GZEAS w Turawie Joanna Przybyła, tel. 774175567, 774175568.

14. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej jednostki.

15. Dane osobowe – klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia 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).

- 1) administratorem Pani/a danych osobowych jest Gminny Zespół Ekonomiczno- Administracyjny Szkół w Turawie z siedzibą w Turawie, ul. Opolska 39c, 46-045 Turawa. Z administratorem można skontaktować się mailowo: gzeas@turawa.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora,
- 2) administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się mailowo: iod@turawa.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie art. 9 RODO w przypadku danych dotyczących zdrowia.
- 4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów.
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 221 § 1 Kodeksu Pracy

oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

Dyrektor GZEAS w Turawie

/-/Jerzy Musielak