

Ogłoszenie o naborze nr ZOF/3/19
Opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej
Zespołu Obsługi Finansowej w Czersku(<https://zofczersk.mojbip.pl>)
w dniu 18 lipca 2019 r.

Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

Znak: KIE.110.03.2019

Dyrektor
Zespołu Obsługi Finansowej
w Czersku
OGŁASZA NABÓR

Na stanowisko: PODINSPEKTOR DS. PŁAC I KADR
w Zespole Obsługi Finansowej w Czersku

1. Nazwa i adres jednostki oraz określenie stanowiska pracy:

- 1) Adres jednostki: Zespół Obsługi Finansowej
ul. Dworcowa 31, 89-650 Czersk
- 2) Nazwa stanowiska: Podinspektor ds. płac i kadr
- 3) Wymiar czasu pracy: 1/1 etat
- 4) Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony po odbyciu służby przygotowawczej

2. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

- 1) **wymagania niezbędne:**
 - posiada wykształcenie wyższe o profilu ekonomicznym lub ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę zawodową o kierunku ekonomia lub pokrewne (rachunkowość) i posiada co najmniej 3 letni staż pracy,
 - obywatelstwo polskie lub obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium RP,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - praktyczna znajomość i umiejętność korzystania z regulacji prawnych z zakresu Kodeksu Pracy, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych,

ustawy o ochronie danych osobowych oraz RODO, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

2) wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi programów kadrowo-płacowych („RADIX),
- znajomość obsługi programu „PŁATNIK”,
- wiedza w zakresie kadr i płac, rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym, ZFŚS, sprawozdawczości GUS,
- doświadczenie w zakresie sporządzania dokumentacji finansowo-kadrowej dotyczącej wynagrodzeń pracowników, w tym zatrudnionych na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych i ustawy Karta Nauczyciela – min. 3 lata,
- umiejętność obsługi programów Microsoft Word, Excel,
- komunikatywność, systematyczność, umiejętność samodzielnej analizy i oceny danych, dokładność w działaniu, terminowość, umiejętność pracy w zespole, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, otwartość na nowe zadania,

3. Zakres odpowiedzialności na stanowisku:

- 1) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
- 2) przygotowanie list płac, naliczanie wynagrodzeń z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentów będących podstawą naliczeń w obsługiwanych jednostkach,
- 3) sporządzanie miesięcznych i rocznych dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego pracowników, zleceniobiorców i przekazywanie ich do ZUS drogą elektroniczną – Płatnik,
- 4) prowadzenie całokształtu prac związanych z naliczaniem i regulowaniem podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 5) sporządzanie i przysyłanie do Urzędu Statystycznego wymaganych sprawozdań obsługiwanych jednostek budżetowych,
- 6) comiesięczna weryfikacja struktury zatrudnienia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
- 7) sporządzanie sprawozdań ze średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
- 8) uzupełnianie w zmodernizowanym Systemie Informacji Oświatowej danych płacowych,
- 9) comiesięczna weryfikacja struktury zatrudnienia pracowników w obsługiwanych jednostkach do celów obliczenia wysokości odpisu na ZFŚS,
- 10) sporządzanie zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników obsługiwanych jednostek i Zespołu Obsługi Finansowej.
- 11) wykonywanie innych czynności służbowych wynikających z potrzeb zakładu pracy.

4. Warunki pracy na stanowisku

- 1) praca biurowa,
- 2) w pełnym wymiarze czasu pracy,

- 3) praca od poniedziałku do piątku od 7.15 do 15.15,
- 4) praca w pomieszczeniu znajdującym się na drugim piętrze,
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) brak windy dla osób niepełnosprawnych,
- 7) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Zespołu Obsługi Finansowej w Czersku,
- 8) wynagrodzenie wypłacane do 30 dnia każdego miesiąca.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV (życiorys),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (kserokopie dyplomów, a dla osób kontynuujących naukę zaświadczenie ze szkoły wyższej) oraz dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie internetowej,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzania moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 poz. 1282).*

Wszelkie dokumenty złożone w postaci kopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notariusza.

W przypadku niedostarczenia kompletu wymienionych dokumentów, kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) termin: do 31 lipca 2019 r., do godz.: 15:00,
- 2) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie osobiście lub listem poleconym,
- 3) miejsce:
 - a) Zespół Obsługi Finansowej w Czersku, ul. Dworcowa 31, pokój 29,

- b) w przypadku przesłania dokumentów pocztą, prosimy o dopisanie na kopercie: „Nabór na stanowisko: Podinspektor ds. płac i kadr – 1/1 etat”.

7. Dodatkowe informacje:

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Obsługi Finansowej po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Obsługi Finansowej <https://zofczersk.mojbip.pl>.
- 3) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Obsługi Finansowej <https://zofczersk.mojbip.pl> oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Obsługi Finansowej w Czersku przy ul. Dworcowej 31.

Załącznik:

- klauzula informacyjna.

Dyrektor Zespołu
Obsługi Finansowej w Czersku

Jolanta Becker