

(1) Gminny Zespół
Obsługi Oświaty w Sadkach
89-110 Sadki ul. Strażacka 11
tel. 52 3393952
NIP 558-15-85-297 REGON 092385917

Załącznik Nr 2
do Regulaminu naboru
na wolne stanowisko
urzędnicze

Kierownik Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Sadkach
ogłasza nabór na
wolne stanowisko pracy: **inspektor ds. kadr i płac**
w Gminnym Zespole Obsługi Oświaty w Sadkach

1. Wymagania niezbędne:

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na w/w stanowisku może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- d) posiada wykształcenie wyższe;
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- g) posiada co najmniej 3 letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) sumienność, systematyczność, odpowiedzialność,
- b) umiejętność organizacji pracy i pracy w zespole.
- c) znajomość zagadnień z zakresu prawa oświatowego, prawa pracy, Karty Nauczyciela
- d) umiejętność obsługi programu Płatnik
- e) biegła umiejętność obsługi komputera w zakresie środowiska Windows (Word, Exel) i urządzeń biurowych
- f) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
- g) preferowane będą studia na kierunkach ekonomicznych, prawniczych, zarządzanie zasobami ludzkimi lub pokrewnych oraz administracyjnych;

3. Zakres wykonywanych zadań:

- a) naliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń należnych ze stosunku pracy pracownikom GZOO oraz pracownikom jednostek obsługiwanych – szkół i przedszkoli oraz przygotowywanie dokumentacji do ich wypłaty (np. karty wynagrodzeń, listy płac),
- b) naliczanie zasiłków, w tym chorobowych, przysługujących pracownikom GZOO i pracownikom jednostek obsługiwanych – szkół i przedszkoli oraz przygotowywanie dokumentacji do ich wypłaty (karty zasiłkowe),
- c) obliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy oraz składek na ubezpieczenia od wypłat należnych pracownikom GZOO i pracownikom jednostek obsługiwanych – szkół i przedszkoli,
- d) naliczanie potrąceń od wynagrodzeń oraz innych świadczeń należnych ze stosunku pracy pracownikom GZOO i pracownikom jednostek obsługiwanych – szkół i przedszkoli,

- e) sporządzanie dokumentacji dotyczącej pracowników GZOO i pracowników jednostek obsługiwanych – szkół i przedszkoli, do Urzędu Skarbowego, w tym deklaracji podatkowych;
- f) sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników GZOO i pracowników jednostek obsługiwanych – szkół i przedszkoli, na renty i emerytury oraz opracowywanie dokumentacji płacowej koniecznej do wyliczenia kapitału początkowego (ZUS Rp 7 zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu),
- g) wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracowników GZOO i pracowników jednostek obsługiwanych – szkół i przedszkoli;
- h) sporządzanie wymaganych sprawozdań z zakresu w/w czynności np. Z-03
- i) prowadzenie spraw kadrowych pracowników GZOO

4. **Warunki pracy na stanowisku:** praca administracyjno-biurowa, wykonywana przy monitorze ekranowym, miejsce pracy w siedzibie GZOO, budynek dostosowany jest do potrzeb osób niepełnosprawnych (windy)

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie wykształcenia)
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kwestionariusz osobowy,
- f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.)
- i) kserokopia dowodu osobistego, w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego inny dokument potwierdzający tożsamość,
- j) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- k) inne: oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w biurze Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Sadkach, ul. Strażacka 11, 89 -110 Sadki, albo przesłać pocztą na adres GZOO z dopiskiem „Nabór na stanowisko: inspektor ds. kadr i płac”, w terminie do dnia **14 listopada 2016 roku**. Aplikacje, które wpłyną do GZOO po upływie określonego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Sadkach.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub CV, muszą być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r, poz. 922)”.

Ponadto Kierownik Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Sadkach informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił mniej niż 6%.

KIEROWNIK
GZOO w Sadkach

02.11.2016 mgr inż. Joanna Nowicka

(data i podpis)