

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NA STANOWISKO INSPEKTORA ds. PŁAC**

zgodnie z art.11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

(Dz.U. 2014r. 1202 j.t.)

z dnia 13 maja 2015 r.

**Dyrektor Zespołu Gimnazjalno-Szkolno-Przedszkolnego w Lasowicach Wielkich**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. płac**

**Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli znajomość języka polskiego jest potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe i co najmniej 2 – letni staż pracy lub
- 5) wykształcenie średnie i co najmniej 4 – letni staż pracy.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie ekonomiczne,
- 2) znajomość przepisów prawnych, w szczególności ustawa:
  - o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
  - o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - Karta nauczyciela,
  - kodeks pracy,
  - kodeks postępowania administracyjnego,
  - o systemie oświaty,
  - o ochronie danych osobowych.
- 3) znajomość procesu naliczania płac,
- 4) znajomość oprogramowania do obsługi finansowej placówek oświatowych, w szczególności mile widziana umiejętność obsługi systemu Płace Optivum,

- 5) umiejętność obsługi programu ZUS Płatnik,
- 6) mile widziane doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi płacowej pracowników, w szczególności w oświacie,
- 7) umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
- 8) sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
- 9) umiejętności pracy w zespole,
- 10) umiejętności rozwiązywania problemów,
- 11) umiejętności obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 12) nieposzlakowana opinia.

**Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- 6) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
- 7) kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów,
- 8) dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych,
- 9) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej,
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki,
- 11) prowadzenie dokumentacji płacowej i zasiłkowej nauczycieli i pozostałych pracowników administracji i obsługi,
- 12) obliczanie podatku od wynagrodzeń, zasiłków oraz sporządzanie informacji i deklaracji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) sporządzanie przelewów do list płac i zasiłków,
- 14) wydawanie zaświadczeń dot. wynagrodzeń i zasiłków,
- 15) przygotowywanie dokumentacji ZUS za pomocą programu „Płatnik” oraz przekaz elektroniczny do ZUS,

- 16) prowadzenie spraw związanych z podatkiem dochodowym osób fizycznych -naliczanie, rozliczanie, prowadzenie dokumentacji dla osób wymienionych w punkcie 11 niniejszego zakresu,
- 17) przygotowywanie sprawozdań, w tym sprawozdań statystyki publicznej, zgodnie z wykonywanymi czynnościami,
- 18) należyte prowadzenie i przechowywanie zbioru dokumentów księgowych oraz archiwum Zespołu,
- 19) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

**Informacja o warunkach pracy:**

- 1) norma dobowa czasu pracy wynosi 8 godzin, tygodniowa 40,
- 2) praca przy komputerze,
- 3) możliwość rozpoczęcia pracy od 01 lipca 2015 r.

**Wskaźnik zatrudnienie osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy – curriculum vitae,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 4) dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności, świadectwa pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych
- 7) oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) podpisane oświadczenie o treści - "Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacyjnego – zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych" (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.).

**Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

- 1) Termin: do 26 maja 2015 r. do godziny 15.00.
- 2) Sposób:

Wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: Nabór na stanowisko inspektora ds. plac Zespołu Gimnazjalno-Szkolno-Przedszkolnego w Lasowicach Wielkich.

3) Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie Zespołu Gimnazjalno-Szkolno-Przedszkolnego w Lasowicach Wielkich, Lasowice Wielkie 83 lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu Zespołu.

**Inne informacje**

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Gimnazjalno-Szkolno-Przedszkolnego w Lasowicach Wielkich po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
- 2) Pierwszy etap naboru – otwarcie i analiza złożonych dokumentów – nastąpi dnia 27 maja 2015 r.
- 3) Zgodnie z Ustawą z dnia 7 października 1999 o języku polskim (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 224, z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
- 4) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 5) Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.
- 6) Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
- 7) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.
- 8) Informacja o wyłonieniu kandydatów do drugiego etapu naboru oraz rozstrzygnięciu będzie podana do publicznej wiadomości na stronach BIP Urzędu Gminy Lasowice Wielkie (<http://bip.lasowicewielkie.pl/> w dziale Praca w Urzędzie).
- 9) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 774141712.