

**Kierownik Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Cielądzu
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne
stanowisko urzędnicze
Starszy specjalista w zakresie płac**

Wymiar czasu pracy 1 etat – pełny wymiar czasu pracy

1. Wymagania niezbędne :

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- korzystanie w pełni z praw cywilnych i obywatelskich,
- wykształcenie wyższe,
- bardzo dobra znajomość ustawy Kodeksu pracy, Karta Nauczyciela, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- minimum 5 lat stażu pracy,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- nieposzlakowana opinia,
- bardzo dobra obsługa komputera w tym programu Word i Exel, Płatnik
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- odporność na stres, kreatywność, zaangażowanie, komunikatywność, sumienność, pracowitość, odpowiedzialność,

2. Wymagania pożądane:

- doświadczenie w pracy w jednostkach związanych z administracją samorządową,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- naliczanie i sporządzanie list płac miesięcznych dla pracowników administracji i obsługi oraz nauczycieli;
- uzgadnianie co miesiąc zgodności wypłat z dokumentacją księgową;
- przyjmowanie druków L-4 i naliczanie wynagrodzenia za czas choroby, zasiłków;
- prowadzenie dokumentacji w zakresie sporządzenia list płac;
- sporządzanie i kompletowanie dokumentacji do rent i emerytur;
- obliczanie i sporządzanie list nagród jubileuszowych;
- obliczanie i sporządzanie list nagród dla pracowników strefy budżetowej tzw. trzynastek;
- obliczanie i sporządzanie list płac odpraw emerytalnych oraz odprawa z tytułu zwolnienia z winy zakładu pracy;
- miesięczne naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych PIT-4;
- rozliczanie roczne podatku PIT-11, PIT-4R oraz raportów RMUA;
- rozliczanie roczne i prowadzenie dokumentacji dla każdego pracownika;
- prowadzenie i rozliczanie deklaracji ZUS (pełna obsługa programu PŁATNIK);
- prowadzenie korespondencji w sprawach komorniczych i sądowych;
- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- wprowadzanie potrąceń z wynagrodzeń oraz innych wg otrzymanych informacji od dyrektora;
- rozliczanie świadczeń socjalny z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- dokonywanie wypłat i potrąceń w tym elektronicznie;
- miesięczne i roczne rozliczanie i monitorowanie art. 30 Karty Nauczyciela;
- bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie prowadzonych przez siebie zagadnień.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- Miejsce pracy:
Praca w budynku. Bezpieczne warunki pracy.
- Stanowisko pracy:
Stanowisko pracy związane z obsługą komputera, obsługą interesantów, przemieszczaniem się wewnątrz budynków i rozmowami telefonicznymi.

5.Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z K.R.K.
- Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla celów przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze i jego dokumentacji,
- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j.).

Zgodnie z art. 13a pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j.) informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiście lub za pośrednictwem poczty (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) kompletu dokumentów (w zaklejonej kopercie) w terminie

do dnia 10 stycznia 2021 roku na adres:

Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Cielądzu

Cielądz 59

96-214 Cielądz

z dopiskiem na kopercie dotyczy naboru na stanowisko:

Starszy specjalista w zakresie plac

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.cieladz.bip.gmina.pl>) oraz w siedzibie Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Cielądzu.

Cielądz, 31-12-2020

Kierownik

Gminnego Zespołu

Ekonomiczno-Administracyjnego

Szkół w Cielądzu



Zielińska Agnieszka