

**OGŁOSZENIE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
REFERENT/INSPEKTOR DS. PŁAC W GMINNYM ZESPOLE OBSŁUGI SZKÓŁ  
W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM**

**ZATRUDNIENIE NA CZAS NIEOKREŚLONY  
grudzień 2018 r.**

**1. Nazwa i adres jednostki.**

Gminny Zespół Obsługi Szkół w Aleksandrowie Kujawskim  
87-700 Aleksandrów Kujawski ul. Słowackiego 12

**2. Określenie stanowiska**

**inspektor ds. płac w Gminnym Zespole Obsługi Szkół w Aleksandrowie Kujawskim**

Wymiar czasu pracy: 1etat,

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Miejsce wykonywania pracy: Gminny Zespół Obsługi Szkół w Aleksandrowie Kujawskim,  
ul. Słowackiego 12.

**1. Wymagania niezbędne.**

**Do konkursu może przystąpić osoba, która:**

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. spełnia jeden z poniższych warunków:
  - ukończyła studia wyższe na kierunku finanse i rachunkowość i posiada co najmniej 2 letni staż pracy
  - posiada wykształcenie średnie ekonomiczne i co najmniej 5 letni staż pracy
5. znajomość programu Płatnik
6. umiejętność pracy w systemach informatycznych w tym w programach płacowych, sprawozdawczych i bankowych
7. doświadczenie zawodowe na oferowanym stanowisku minimum 2 lata
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku inspektora ds. płac

**2. Wymagania dodatkowe.**

1. znajomość przepisów ustawy Karta nauczyciela, KPA i prawo pracy i z zakresu ubezpieczeń społecznych,
2. znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
3. odporność na stres,
4. zdolność analitycznego myślenia, umiejętność negocjacji.
5. nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.
6. odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań.

**3. Zakres wykonywania zadań na stanowisku.**

1. sporządzanie list płac wynagrodzeń nauczycieli i pracowników administracji i obsługi szkół oraz Gminnego Zespołu Obsługi Szkół,
2. rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz odprowadzanie podatku do właściwego Urzędu Skarbowego,

3. prowadzenie rozliczeń ZUS – sporządzanie i wysyłka raportów, rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zasiłków chorobowych, przekazywania składek do ZUS,
4. prowadzenie egzekucji i korespondencji z komornikiem,
5. prowadzenie egzekucji i korespondencji z Urzędem Skarbowym,
6. przygotowywanie danych do sprawozdania z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń oraz danych do SIO w zakresie wskazanym w ustawie,
7. przygotowywanie i sporządzanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
8. sprawdzanie i przygotowywanie danych do opracowywania budżetu jednostek w zakresie wynagrodzeń, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno-rentowych,
9. sprawdzanie organizacji pracy szkół i aneksów do organizacji,
10. sporządzanie przelewów bankowych i ich realizacja,
11. prowadzenie rejestru kartotek pożyczek ZFM,
12. prowadzenie rejestru umów ZFM,
13. prowadzenie sprawozdawczości GUS,
14. prowadzenie czynności kasowych podczas nieobecności pracownika odpowiedzialnego za kasę,
15. przygotowywanie dokumentów związanych z odejściem na emeryturę,
16. sprawowanie zastępstwa podczas nieobecności pracownika wykonującego czynności kasjera

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.**

1. stanowisko pracy usytuowane na piętrze budynku przy ulicy Słowackiego 12; Aleksandrów Kujawski
2. praca w wymiarze 1etatu, stanowisko wyposażone jest w zestaw komputerowy,
3. budynek nie spełnia warunków wymogów do korzystania przez osoby niepełnosprawne (brak podjazdu, brak windy)

#### **5. Wymagane dokumenty.**

1. list motywacyjny,
2. życiorys CV - uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej i wypełniony załącznik nr 1 do niniejszego konkursu wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV w procesie rekrutacji.
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ,
4. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach), kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikacje oraz kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku w przypadku trwania zatrudnienia,
5. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku
6. w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
10. Dokumenty aplikacyjne takie jak list motywacyjny, cv winny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych i własnoręcznym podpisem.

## 6. Informacje dodatkowe.

W Gminnym Zespole Obsługi Szkół w Aleksandrowie Kujawskim w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 20 %.

## 7. Miejsce i termin składania dokumentów.

Oferty należy składać osobiście w Gminnym Zespole Obsługi Szkół w Aleksandrowie Kujawskim przy ul. Słowackiego 12 lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem umieszczonym na kopercie „Dotyczy naboru wolne stanowisko urzędnicze inspektor ds. plac w Gminnym Zespole Obsługi Szkół w Aleksandrowie Kujawskim”

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 07.12.2018 r. (decyduje data wpływu do Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Aleksandrowie Kujawskim). **Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**

**Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczone na stronie internetowej Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Aleksandrowie Kujawskim w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim.**

Postępowanie składać się będzie z:

1. Selekcji wstępnej, czyli weryfikacji ofert pod względem formalnym oraz wstępnej oceny merytorycznej. Po dokonaniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.
2. Selekcji końcowej, składającej się z rozmowy kwalifikacyjnej.

KIEROWNIK  
Gminnego Zespołu Obsługi Szkół



mgr Magdalena Stolarska-Oczki