

OGŁOSZENIE O NABORZE

**Kierownik Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego
Szkoł i Przedszkoli w Skoroszycach
ogłasza**

**Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:
Księgowego ds. plac i rozliczeń w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym
Szkoł i Przedszkoli w Skoroszycach w wymiarze ½ czasu pracy**

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz.902 ze zm.)

I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Skoroszycach
ul. Nyska 11
48-320 Skoroszyce

II. Określenie stanowiska:

Księgowy ds. plac i rozliczeń w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Skoroszycach.

III. Wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisko Księgowego może być osoba, która zgodnie z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz.1202 ze zm.):

1. Ma obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowego.
5. Posiada wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne i 2-letnią praktykę w księgowości.
6. Posiada znajomość zagadnień z zakresu rachunkowości, podatku VAT, sprawozdawczości budżetowej oraz Kodeksu Pracy.
7. Nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
8. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

IV. Wymagania dodatkowe:

- znajomość aktów prawnych: ustawa o rachunkowości, ustawa o podatku od osób fizycznych, Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe, Kodeks Pracy, Ustawa o pracownikach samorządowych oraz przepisów wykonawczych do w/w aktów prawnych,
- umiejętność obsługi komputera (programów biurowych - edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych, obsługa poczty elektronicznej, korzystania z zasobów internetowych),
- znajomość obsługi programów finansowo - księgowych,
- Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej/oświatowej,
- Odpowiedzialność, samodzielność, dyspozycyjność, komunikatywność, rzetelność, obowiązkowość, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy w zakresie wykonywanego stanowiska, wysoka kultura osobista.

V. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie całokształtu prac związanych z naliczaniem wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w placówkach oświatowych dla którym organem prowadzącym jest gmina Skoroszyce oraz pracowników Zespołu;
- 2) przyjmowanie z obsługiwanych placówek oświatowych oraz Zespołu angaży pracowników;
- 3) sporządzanie list wypłat na podstawie aktualnego, obowiązującego angażu,

- 4) prowadzenie dla każdego pracownika kartoteki wynagrodzeń w formie papierowej i elektronicznej;
- 5) przyjmowanie, w tym nadzór nad terminowym dostarczaniem przez dyrektorów placówek oświatowych do Zespołu wykazu godzin ponadwymiarowych i wykazu nieobecności pracowników;
- 6) nanoszenie na listy płac wynagrodzeń brutto, naliczanie wszelkich ustawowych potrąceń w tym podatku, składek na ubezpieczenia społeczne oraz ubezpieczenia zdrowotne oraz potrąceń popartych deklaracją pracownika;
- 7) rejestrowanie list płac odrębnie dla każdej obsługiwanej placówki;
- 8) sporządzanie odrębnie dla każdej placówki zestawienia list płac i sporządzanie poleceń księgowych z podziałem na rozdziały;
- 9) rozliczanie potrąceń na listach płac, w tym potrąceń komorniczych, rozliczanie należności płatników – placówek na Fundusz Pracy, fundusz ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i Emerytur Pomostowych;
- 10) sporządzanie list wypłat świadczeń socjalnych, świadczeń urlopowych oraz jednorazowych zapomóg z Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 11) sporządzanie i przysyłanie comiesięcznych deklaracji rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wraz z należnymi raportami w terminie do 5 go każdego miesiąca;
- 12) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do systemu Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 13) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników oraz członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego;
- 14) sporządzanie, rozliczanie i przysyłanie comiesięcznych deklaracji do PFRON w terminie do 20- go każdego miesiąca;
- 15) dostarczenie dyrektorowi placówki danych o wysokości wynagrodzenia pracowników niezbędnych do wydania zaświadczenia o wysokości zarobków pracowników;
- 16) sporządzanie zaświadczeń o wysokości dochodów emerytów i rencistów i przekazywanie ich w określonym, odrębnymi przepisami prawa, terminie do ZUS;
- 17) przygotowywanie dokumentów placowych dla pracowników Zespołu oraz obsługiwanych jednostek, przechodzących na emeryturę (RP 7);
- 18) wydawanie zaświadczeń ZUS - RMUA, zaświadczeń o zgłoszeniu do NFZ;
- 19) przyjmowanie i załatwianie reklamacji należnych wynagrodzeń pracowników;
- 20) w zakresie wyliczania wynagrodzeń za czas choroby i zasiłków chorobowych:
przyjmowanie, rejestrowanie i kontrolowanie zaświadczeń lekarskich podległych wypłacie, wyliczanie należnego wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego wg obowiązujących przepisów, prowadzenie kart zasiłkowych w formie papierowej lub elektronicznej oraz dokonywanie innych czynności związanych z wypłatą zasiłku chorobowego, przygotowywanie i przysyłanie dokumentacji zasiłkowej dla placówek, dla których płatnikiem zasiłku chorobowego jest ZUS,
- 21) sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS dotyczących danych placowych z Zespołu oraz obsługiwanych placówek oświatowych;
- 22) naliczanie i terminowe odprowadzanie do Urzędu Skarbowego miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 23) sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych dla pracowników (PIT-11, PIT-40, PIT 8B);
- 24) sporządzanie w uzgodnieniu z obsługiwanymi placówkami oświatowymi danych dotyczących czasu pracy pracowników placówek niezbędnych do sporządzania sprawozdań statystycznych wymaganych przez GUS;
- 25) sporządzanie innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa, a wynikających z zadań realizowanych na powyższym stanowisku, w tym zgłoszenia ZUS ZSWA do ZUS oraz do RIO o wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli;
- 26) obsługa programu komputerowego Place – Optivum;
- 27) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 28) archiwizowanie danych na nośnikach elektronicznych;

- 29) sporządzanie sprawozdań statystycznych wymaganych przez GUS dotyczących zatrudnienia i czasu pracy pracowników Zespołu,
30) wykonywanie innych zadań zlecone przez kierownika Zespołu wynikających z obowiązujących przepisów oraz zadań Zespołu.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- niepełny wymiar czasu pracy tj. ½ etatu,
- praca przy komputerze, obsługa spraw płac i rozliczeń,
- praca administracyjno - biurowa, stanowisko pracy mieści się w siedzibie GZEASiP na pierwszym piętrze w lokalu biurowym wyposażonym w meble i urządzenia biurowe.

VII. Wskaźnik zatrudnienia dla osób niepełnosprawnych:

Informacja: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.

VIII. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- list motywacyjny, - CV z informacjami o wykształceniu i dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, - oryginał kwestionariusza osobowego, - kserokopie świadectw pracy (poświadczenie przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie potwierdzające staż pracy,
- kserokopie dokumentów (poświadczenie przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 201,4 r. poz. 1202 ze. zm.)

IX. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko Księgowego – 1/2 etatu”

W terminie do dnia 17.09.2018 do godz.14:00

osobiście - w biurze Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Skoroszytach (na I piętrze ze w biurze oznaczonym „Księgowość GZEASiP”)

pocztą na adres:

Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny

Szkół i Przedszkoli

ul. Nyska 11

48-320 Skoroszyce

Oferty, które wpłyną do GZEASiP po wyznaczonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do GZEASiP.

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego (rozmowy kwalifikacyjnej, testu kwalifikacyjnego) oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie - telefonicznie.

Informacje o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w GZEASiP w Skoroszytach stronie internetowej pod adresem: www.gzeasip.skoroszyce.pl, gzeasip.skoroszyce.pl / bip.

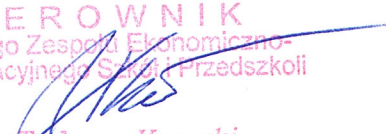
Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Skoroszycach, ul. Nyska 11, 48-320 Skoroszyce.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli, 48-320 Skoroszyce, ul. Nyska 11, tel. 77 431 80 96, e-mail: gzeasip@skoroszyce.pl.
3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko księgowego ds. plac i rozliczeń i zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie informacji Publicznej.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych.

Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

Skoroszyce, dnia 27.08.2018 r.

K I E R O W N I K
Gminnego Zespołu Ekonomiczno-
Administracyjnego Szkół i Przedszkoli

mgr Tadeusz Kosecki