

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół, Gniszewo ul. Parkowa 7, 83-110 Tczew

1. Stanowisko pracy: referent ds. płac

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - a) znajomość przepisów prawa, m.in.: - ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351), ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869.), Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2019 poz. 2215),
- 4) wykształcenie: minimum średnie,
- 5) minimum 5 lat stażu pracy na stanowisku płacowym,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) obsługa komputera.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość obsługi programów: Progman kadry, płace, płatnik,
- 2) samodzielność, obowiązkowość, dokładność, terminowość,
- 3) komunikatywność,
- 4) rzetelność,
- 5) umiejętność pracy w zespole.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Sporządzanie i kompletowanie dokumentacji pracowników przechodzących na rentę i emeryturę.
- 2) Wypisywanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia dla pracowników ZEAS, szkół i przedszkoli.
- 3) Sporządzanie comiesięcznych list płac dla nauczycieli i pracowników obsługi oraz list dodatków socjalnych i godzin ponadwymiarowych
- 4) Naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego, listy płac z tytułu funduszu socjalnego dla pracowników oraz emerytów.
- 5) Naliczanie listy płac z tytułu umów zleceń.
- 6) Naliczanie wynagrodzenia za okres choroby, zasiłków chorobowych, macierzyńskich oraz innych wypłat z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
- 7) Obsługa programu PŁATNIK (wszelkiego rodzaju deklaracje comiesięczne, uzgodnienie składki i zasiłków z ZUS-u do przelewów na konto ZUS z księgowością.
- 8) Wysyłanie zarobków emerytów do ZUS oraz sporządzanie RP-7 dla pracowników.
- 9) Sporządzanie deklaracji do ZUS IWA w celu ustalenia stawki % składki wypadkowej dla poszczególnych jednostek.
- 10) Wysyłanie dokumentacji do ZUS w celu wypłacenia zasiłków, których nie może wypłacać ZEAS.
- 11) Obliczanie wynagrodzeń za dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności.
- 12) Comiesięczne uzgodnienie podatku dochodowego do przelewu z księgowością.
- 13) Sporządzanie deklaracji PIT-4R, PIT-8R, PIT-11 oraz wysyłanie ich do Urzędu Skarbowego.
- 14) Sporządzanie sprawozdań ze średnich wynagrodzeń nauczycieli wg. stopnia awansu zawodowego za dany rok oraz wysyłanie ich do poszczególnych jednostek.
- 15) Sporządzanie sprawozdań z wynagrodzeń do GUS.
- 16) Prowadzenie dokumentacji dla każdego pracownika dotyczącej wynagrodzenia.

5. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół, Gniszewo, ul. Parkowa 7,
- 2) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i CV,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) kserokopia dokumentu, potwierdzających posiadane wykształcenia i staż pracy,
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność/dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z art. 6 ust 1 lit. a, ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.),
- 8) oświadczenia kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- 9) w przypadku obywateli UE udokumentowania znajomości języka polskiego.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w pokoju nr 24. w siedzibie Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół lub przesłać pocztą na adres:

Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół, Gniszewo, ul. Parkowa 7, 83-110 Tczew w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko referent ds. płac”, w terminie do dnia 25.05.2021 r. do godziny 15:00

W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do siedziby Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół. Aplikacje, które wpłyną do Zespołu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Załączniki:

- 1) klauzula informacyjna,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) oświadczenia.

Gniszewo, dnia 11.05.2021 r.

/-/ Elżbieta Krzebietke