

ZARZĄDZENIE NR 36/2020/2021

Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego w Chwałowicach

z dnia 22 lipca 2021 r.

w sprawie wszczęcia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze Specjalista ds. płacowo-księgowych

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) z późn. zm.), oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282), zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Chwałowicach , zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam konkurs na kierownicze stanowisko pracy Specjalista ds. płacowo-księgowych.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Do przeprowadzenia postępowania konkursowego na wyżej wymienione stanowisko powołuje się Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej „Komisją” w składzie:

Przewodniczący Komisji – Ewa Mąkosa – dyrektor Ośrodka,

Członek Komisji – Jarosław Pawlik – kierownik administracyjno gospodarczy

Członek Komisji – Zofia Draus – specjalista ds. kadr i awansu

§ 3

Komisja działa do czasu zakończenia procedury konkursowej na stanowisko Specjalista ds. płacowo-księgowych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor SOSW

mgr Ewa Mąkosa

OGŁOSZENIE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Specjalista ds. płacowo-księgowych

Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Chwałowicach ogłasza konkurs na wolne stanowisko: specjalista ds. płacowo-księgowych

I. NAZWA JEDNOSTKI

Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Chwałowicach, Chwałowice 247, 27-100 Iłża.

II. OKREŚLENIE STANOWISKA

Specjalista ds. płacowo-księgowych;; wymiar etatu: pełny tj. 40 godzin tygodniowo; zatrudnienie od 1 września 2021 r.

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Do konkursu może przystąpić osoba, która posiada:

1. Wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na tym stanowisku lub wykształcenie średnie i 5 lat stażu pracy, w tym na podobnym stanowisku 3 lata.
2. Pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
3. Nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Spełnienia wymogi określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2008 r. Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych.
5. Wiedzę w zakresie prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zasad płacowych w zakresie jednostek sektora finansów publicznych.
6. Znajomość ustaw: kodeks pracy, karta nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych.
7. Znajomość systemu operacyjnego MS WINDOWS i programów komputerowych: Microsoft Office, VULCAN – Płace, PŁATNIK, bankowy system obsługi przelewów, umiejętność obsługi urządzeń biurowych, umiejętność redagowania pism urzędowych.
8. Znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
9. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.
10. Rzetelność, terminowość, odpowiedzialność.

IV. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Umiejętność pracy w zespole.
2. Komunikatywność, sumienność.
3. Nienaganna postawa etyczna.

V. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Sporządzanie przelewów w systemie bankowym.
2. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
3. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla celów ustalenia emerytur, rent i kapitału początkowego.
4. Sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji obsługi, zgodnie z aktualnymi umowami o pracę/aktami mianowania obowiązującymi przepisami.
5. Naliczanie wypłat wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wypadkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgromadzoną dokumentacją.
6. Sporządzanie wypłat nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych świadczeń dla pracowników.
7. Prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, kart podatkowych.
8. Prowadzenie rejestru i rozliczanie umów zleceń.
9. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie w programie Płatnik oraz przesyłanie elektronicznie do ZUS:
 - dokumenty zgłoszeniowe przyjętych i zwalnianych pracowników (m.in. ZUS ZUA, ZWUA, ZIUA);
 - comiesięczne dokumenty rozliczeniowe (ZUS DRA, RCA, RSA, RZA);
 - sporządzanie rocznych raportów imiennych dla pracowników lub comiesięcznych na wniosek pracownika (ZUS RMUA);
 - dokonywanie korekt dokumentów.
10. Naliczanie i pobranie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji informacji podatkowych (PIT-11, PIT -40, PIT-4R).
11. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń.
12. Sporządzanie wszelkich informacji płacowych niezbędnych dla celów planowania i sprawozdawczości.
13. Gromadzenie danych w Systemie Informacji Oświatowej w zakresie wydatki i wynagrodzenia pracownicze.
14. Współpraca z innymi pracownikami szkoły w zakresie wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowych.
15. Archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.
16. Udzielanie informacji pracownikom w zakresie prowadzonych spraw.
17. Prowadzenie dokumentacji i wypłat z ZFŚS dla pracowników i emerytów.
18. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora Ośrodka.

VI. WARUNKI PRACY

1. Miejsce pracy: Zespół Szkół i Placówek w Chwałowicach.
2. Wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo.
3. Podległość służbowa: Dyrektor szkoły.
4. Stanowisko wyposażone w monitor.
5. Jednozmianowy system pracy w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej i chodzącej, sporadyczne wyjazdy.

VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6 %

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
Życiorys (CV);
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).;
4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu - potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności (kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp. - potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych (treść zgodna z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – Dz.U. z 2019 r.. poz. 1282 z późn.zm)
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść zgodna z art. 6 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).
8. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe - w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego;
9. Oświadczenie kandydata, dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie 14 dni od opublikowania ogłoszenia w: sekretariacie szkoły w godz. od 9.00 do 14.00 lub przesłać na adres: Specjalny Ośrodek Szkolno- Wychowawczy w Chwałowicach 247, 27-100 Iłża w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Specjalnym Ośrodku Szkolno- Wychowawczym w Chwałowicach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko „Główny Księgowy” zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. 2018 poz. 1000) . Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz.1282)”

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego w Chwałowicach.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane. Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 48 616 30 49.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej SOSW w Chwałowicach. Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze SOSW w Chwałowicach

Dyrektor SOSW

mgr Ewa Mąkosa

