

**Dyrektor
Zakładu Obsługi Placówek Oświatowych w Ostrzeszowie**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTOR DS. PŁAC**

1) Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie lub wyższe o odpowiedniej specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku,
- b) doświadczenie zawodowe dla wykształcenia średniego min. 3 letni staż pracy lub dla wykształcenia wyższego min. 1 rok stażu pracy,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- f) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) biegła obsługa komputera oraz poczty elektronicznej (pakiet MS Office – Word, Excel, Outlook) i urządzeń biurowych (ksero, skaner, drukarka) oraz komputerowych programów płacowych i do rozliczeń z ZUS;
- b) doświadczenie zawodowe w pracy administracyjno-biurowej, szczególnie w zakresie wykonywanych zadań na stanowisku o które ubiega się kandydat, związanych z naliczaniem wynagrodzeń – w szczególności płac i świadczeń dla nauczycieli lub spraw kadrowych;
- c) znajomość przepisów prawnych regulujących zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku o które ubiega się kandydat:
 - ustawy Karta Nauczyciela,
 - ustawy Prawo oświatowe,
 - ustawy Kodeks pracy,
 - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - wiedza na temat funkcjonowania gminnych jednostek oświatowych i zakresu obsługi jednostek oświatowych wykonywanej przez Zakład Obsługi Placówek Oświatowych w Ostrzeszowie;
- d) umiejętność samodzielnej organizacji pracy, dyspozycyjność, staranność, odpowiedzialność, komunikatywność, odporność na sytuacje stresowe, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z petentami, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność i dyskrecja.

3) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) realizacja zadań z zakresu:
 - prowadzenie dokumentacji płacowej i naliczanie wynagrodzeń dla pracowników obsługi i administracji oraz umów zleceń dla osób zatrudnionych w gminnych jednostkach oświaty na terenie Miasta i Gminy Ostrzeszów,
 - obsługa programów komputerowych VULCAN PŁACE i SIGMA, PŁATNIK, MS OFFICE i innych,
 - przegląd list płac wynagrodzeń zasadniczych, ponadwymiarowych i doraźnych oraz innych świadczeń pracowniczych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi w zakresie zgodności z arkuszem organizacyjnym jednostki,
 - prowadzenie dokumentacji ZUS i programu komputerowego ZUS PŁATNIK,
 - przygotowanie i rozliczanie wynagrodzeń na drukach ZUS Rp-7,
 - sporządzanie informacji płacowych niezbędnych do realizacji sprawozdań GUS i SIO oraz innych,
 - sporządzanie informacji o rocznych dochodach i zaliczkach na podatek dochodowy dla pracowników i Urzędów Skarbowych, m.in. PIT 11, PIT 4R, PIT 8R,
 - wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników,
 - opracowywanie projektów planów wynagrodzeń pracowniczych,
 - prowadzenie spraw związanych z analizą danych oświatowych i przygotowanie informacji w tym zakresie,
- b) realizacja innych zadań w imieniu organu prowadzącego, wynikających z przepisów oświatowych na rzecz gminnych jednostek oświatowych,
- c) wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeb pracodawcy i obowiązujących przepisów.

4) Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem kariery zawodowej – podpisany przez kandydata,
- b) list motywacyjny z telefonem kontaktowym, adresem do korespondencji e-mail i poczty listownej - podpisany przez kandydata,
- c) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg pracy zawodowej /nieobowiązkowe/,
- d) kserokopie dyplomów ukończenia szkoły, uczelni lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje, inne uprawnienia – poświadczane za zgodność z oryginałem,
- e) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany przez kandydata,
- f) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym - podpisany przez kandydata,
- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane przez kandydata,
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – podpisany przez kandydata,
- i) klauzula informacyjna dla kandydata.

Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej www.ostrzeszow.nowoczesnagmina.pl (w lokalizacji: Inne informacje>>>Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, lub w wersji papierowej w sekretariacie Biura ZOPO pok. 79, III p. UMIG.

5) Warunki zatrudnienia i płacy:

- a) wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.) oraz regulaminem wynagradzania Zakładu Obsługi Placówek Oświatowych w Ostrzeszowie,
- b) pierwsza umowa na czas określony na okres 6 miesięcy z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony,
- c) praca w zespole wymagająca kontaktu z dyrektorami jednostek i ich pracownikami,
- d) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie o charakterze administracyjno-biurowym w wymiarze 1 – etat,
- e) miejsce pracy biuro 80 w ZOPO ul. Zamkowa 31, III p. UMIG Ostrzeszów, godz. 7⁰⁰ do 15⁰⁰

6) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

7) Inne informacje:

- a) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w pok. 79 w siedzibie Zakładu Obsługi Placówek Oświatowych Ostrzeszowie, ul. Zamkowa 31 lub pocztą na adres Zakładu Obsługi Placówek Oświatowych, ul. Zamkowa 31, 63 – 500 Ostrzeszów z dopiskiem: „Nabór na stanowisko – inspektor ds. płac” w terminie do dnia 21 września 2020 r. do godz. 12⁰⁰. Aplikacje, które wpłyną do ZOPO lub innego wydziału, miejsca po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- b) procedura naboru na wolne stanowisko jest dwuetapowa i obejmuje:
 - I etap, kwalifikacja formalna, badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych,
 - II etap, selekcja końcowa, na którą składają się test kwalifikacyjny (fakultatywnie), rozmowa kwalifikacyjna (obligatoryjnie).

Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji niezbędnych do wykonywania określonej pracy. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i potwierdzenie informacji zawartych w aplikacji. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli na sprawdzenie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań. Kandydat w rozmowie kwalifikacyjnej będzie zobowiązany przedstawić swoją wiedzę z zakresu wykazanych ustaw wskazanych w ogłoszeniu w wymaganiach dodatkowych oraz swoje doświadczenie i cele zawodowe oraz obowiązki i zakres czynności dotychczas realizowany.

- c) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.ostrzeszow.nowoczesnagmina.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie. Wynik naboru nie jest ostateczną decyzją dotyczącą zatrudnienia.