

Dyrektor
Zakładu Obsługi Placówek Oświatowych w Ostrzeszowie

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
inspektor ds. płac

1) Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- d) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) wykształcenie wyższe o profilu finansowym, ekonomicznym lub pokrewnym,
- g) minimum 2-letni staż pracy na podobnym stanowisku,
- h) dobra obsługa komputera oraz pakietu MS Office.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawnych regulujących zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku o które ubiega się kandydat(ka):
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela i Kodeksu pracy, ochrony danych osobowych,
 - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, finansach publicznych i rachunkowości, kodeksu cywilnego,
 - mile widziana wiedza na temat funkcjonowania gminnych jednostek oświatowych w gminie Ostrzeszów;
- b) doświadczenie zawodowe w pracy administracyjno-biurowej w samorządowych jednostkach organizacyjnych, szczególnie w zakresie wykonywanych zadań na stanowisku o które ubiega się kandydat(ka),
- c) ukończone kursy i formy doskonalenia w zakresie naliczania płac i rozliczeń świadczeń pracowniczych lub doświadczenie w realizacji takich czynności zawodowych.

3) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie dokumentacji płacowej dla pracowników pedagogicznych, pracowników administracji i obsługi oraz umów zleceń dla osób zatrudnionych w gminnych jednostkach oświaty na terenie Miasta i Gminy Ostrzeszów,
- b) rozliczanie wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych zgodnie z posiadaną dokumentacją i obowiązującymi przepisami,
- c) obsługa programów komputerowych VULCAN PŁACE i SIGMA, PŁATNIK, MS OFFICE;
- d) 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,
- e) prowadzenie dokumentacji ZUS i programu komputerowego ZUS PŁATNIK,
- f) sporządzenie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla celów ustalenia emerytur, rent i kapitału początkowego,
- g) sporządzanie informacji płacowych niezbędnych do realizacji sprawozdań GUS i SIO oraz innych,
- h) sporządzanie informacji o rocznych dochodach i zaliczkach na podatek dochodowy dla pracowników i Urzędów Skarbowych, m.in. PIT 11, PIT 4R,
- i) wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników,
- j) opracowywanie projektów planów wynagrodzeń pracowniczych,
- k) prowadzenie spraw związanych z analizą danych oświatowych i przygotowanie informacji w tym zakresie,
- l) kontrola list płac wynagrodzeń - zasadniczych, ponadwymiarowych i doraźnych oraz innych świadczeń pracowniczych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,
- m) prowadzenie zadań związanych z programami pomocowymi na rzecz gminnych jednostek oświatowych;
- n) realizacja innych zadań w imieniu organu prowadzącego, wynikających z przepisów oświatowych na rzecz gminnych jednostek oświatowych,
- o) realizacja innych zadań wynikających z obsługi jednostek oświatowych.

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 – poświadczone 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. 313, III p. UMiG.

5) Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca w zespole wymagająca całodziennego kontaktu telefonicznego i osobistego z interesantami,
- b) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie o charakterze administracyjno-biurowym w wymiarze 1 – etat,
- c) miejsce pracy 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. 313 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. plac**” **w terminie do dnia 8 kwietnia 2022 r. do godz. 12⁰⁰.**
- 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/zadanie kwalifikacyjne (fakultatywnie) oraz rozmowa kwalifikacyjna (obligatoryjna).
- 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.

Ostrzeszów, 15.03.2022 r.

DYREKTOR
Zakładu Obsługi Placówek Oświatowych
w Ostrzeszowie
Sławomir Cwojdzicki