

Dąbrówka Łub., dnia 31.01.2020 r.

**Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektor ds. płac i ubezpieczeń społecznych
w Gminnym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Łubnianach**

Dyrektor Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Łubnianach na podstawie art. 11 ust 1 art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor ds. płac i ubezpieczeń społecznych.

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Łubnianach
ul. Szkolna 1
46-024 Dąbrówka Łubniańska

2. Określenie stanowiska

Inspektor ds. płac i ubezpieczeń społecznych- etat

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1) Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- b) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- c) minimum 2-letni staż pracy,
- d) doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z naliczeniem wynagrodzeń i rozliczaniem ZUS,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy,
- i) znajomość pakietu MS Office, Płatnik.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności ustaw: o podatku dochodowym od osób fizycznych, o systemie ubezpieczeń społecznych, Karta Nauczyciela, o wynagradzaniu pracowników samorządowych, o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- b) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych,

- c) umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań,
- d) komunikatywność,
- e) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły,
- f) umiejętność planowania i organizacji pracy,
- g) zdolność analitycznego myślenia,
- h) umiejętność pracy w zespole,
- i) odporność na stres,
- j) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność,
- k) posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność,
- l) mile widziana znajomość programu Vulcan Płace Optivum.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) sporządzanie list płac dla nauczycieli i pracowników jednostek obsługiwanych i zespołu wraz ze wszystkimi świadczeniami wynikającymi ze stosunku pracy, w tym świadczeniami za pracę w godzinach nadliczbowych i trzynastek;
- b) kompletowanie dokumentacji zasiłków chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i ich bieżąca aktualizacja oraz dokonywanie ich rozliczeń w ZUS;
- c) naliczanie i odprowadzanie w obowiązkowych terminach podatku dochodowego od wynagrodzeń, składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i Fundusz Pracy;
- d) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, sporządzanie deklaracji podatkowych w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych;
- e) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, w tym:
 - terminowe zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego
 - sporządzanie miesięcznych raportów dla osób ubezpieczonych oraz deklaracji rozliczeniowych
- f) informowanie ZUS o zatrudnieniu i zarobkach emerytów i rencistów;
- g) sporządzanie przelewów;
- h) rozliczanie i wypłacanie wynagrodzeń z tytułu umów zleceń i o dzieło;
- i) sporządzanie deklaracji miesięcznych do PFRON;
- j) wydawanie zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw;
- k) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw;
- l) przygotowywanie i kompletowanie dokumentów do celów emerytalno – rentowych pracowników oświaty;
- m) wykonywanie innych poleceń Dyrektora i Głównego Księgowego wynikających z powierzonych zadań oraz Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Łubnianach.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) biuro jest w pełni wyposażone tj. w meble biurowe, komputer, drukarkę, telefon;
- b) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Informuje się, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Łubnianach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest **niższy niż 6%**.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony: www.bip.gzeas.lubniany.pl);
- c) curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- d) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy;
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomów lub zaświadczeń o odbytych studiach);
- f) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach etc.);
- g) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku;
- j) kserokopia dowodu osobistego;
- k) w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności kserokopia dokumentu to potwierdzającego*.

*Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a. ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

8. Miejsce i termin składania dokumentów

Pisemne zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w terminie 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej w Gminnym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Lubnianach, ul. Szkolna 1, 46-024 Dąbrówka Lubniańska, w godzinach pracy tj. 7⁰⁰ do 15⁰⁰. Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z adnotacją: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze, Inspektor ds. plac i ubezpieczeń społecznych w Gminnym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Lubnianach”**.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.

9. Inne informacje:

- a) kandydaci spełniający wymagania formalne zakwalifikowani do II etapu zostaną poinformowani telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- b) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 77 4020485;
- c) z Regulaminem naboru można zapoznać się w Gminnym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Lubnianach przy ul. Szkolnej 1, 46-024 Dąbrówka Lubniańska.
- d) Wywieszono na tablicy ogłoszeń od dnia 31.01.2020 r. do dnia 10.02.2020 r.