

## Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze

Centrum Usług Wspólnych Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Solinie z/s w Polańczyku ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Solinie z/s w Polańczyku.

### I. Stanowisko pracy:

Podinspektor w Centrum Usług Wspólnych Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Solinie z/s w Polańczyku.

### II. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a. obywatelstwo polskie,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. wykształcenie wyższe II stopnia na kierunku: administracja, finansów, rachunkowość lub administracja,
- e. minimum 2-letni okres pracy w jednostkach administracji samorządowej lub rządowej,
- f. znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, przepisów ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty oraz ustawy prawo oświatowe,
- g. umiejętność efektywnej organizacji pracy,
- h. szczególna staranność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
- i. umiejętność łatwego komunikowania się z klientami,
- j. samodzielność w przygotowywaniu pism, zaświadczeń, zezwoleń, decyzji administracyjnych,
- k. umiejętność obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office oraz poczty elektronicznej.

### III. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a. dyspozycyjność,
- b. znajomość pracy w administracji samorządowej lub rządowej.

### IV. Zakres wykonywanych czynności:

1. Sporządzanie list płac oraz prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej, w tym:
  - a. prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników szkół,
  - b. wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,
  - c. ewidencja zajęć wynagrodzeń,
  - d. opracowywanie sprawozdań w zakresie wynagrodzeń.
2. Naliczanie świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
3. Prowadzenie spraw osobowych pracowników szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Solina, łącznie z prowadzeniem i przechowywaniem ich akt osobowych,

4. Współpraca i pomoc pracownikom w zakresie przygotowania dokumentacji niezbędnej do ustalenia prawa do świadczeń emerytalnych, rentowych bądź rehabilitacyjnych.
5. Prowadzenie dokumentacji i naliczanie składek z zakresu ubezpieczeń społecznych, Funduszu Pracy, ubezpieczenia zdrowotnego pracowników oraz zleceniobiorców:
  - a) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych,
  - b) zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego,
  - c) wyrejestrowanie z ubezpieczeń,
6. Obsługa programu „Płatnik”.
7. Prowadzenie ewidencji i wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniach.
8. Obliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i przekazywanie na rachunek właściwego Urzędu Skarbowego.
9. Stała współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych.
10. Przekazywanie należnych wpłat na PFRON.
11. Prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych, będących podstawą dokonania wypłaty.
12. Terminowe sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów gminy za poszczególne okresy sprawozdawcze z zakresu realizacji zadań na stanowisku pracy: RB-27S i RB-N.
13. Terminowe sporządzanie innych obowiązkowych sprawozdań z zakresu realizacji zadań na stanowisku pracy.
14. Prowadzenie teczek spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

#### **V. Wymagane dokumenty :**

1. list motywacyjny,
2. szczegółowy życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu oraz opisem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy z fotografią,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje, referencje,
5. kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

#### **VI. Dodatkowe informacje:**

- a. kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani o drugim etapie naboru (test i rozmowa kwalifikacyjna),
- b. zastrzega się możliwość zawarcia umowy o pracę na czas określony.

#### **VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów :**

Pisemną ofertę wraz z wszystkimi wymaganymi dokumentami w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Solinie z/s w Polańczyku” należy złożyć osobiście lub

prześć na adres Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Solinie z/s w Polańczyku, ul. Wiejska 2, 38-610 Polańczyk, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20.07.2017r. do godz. 15:30.

Oferty, które wpłyną po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminy Solina, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Solina z/s w Polańczyku – I piętro.

Szczegółowe informacje uzyskać można u Dyrektora Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Solinie z/s w Polańczyku, ul. Wiejska 2 w Polańczyku, tel. (13) 470 30 29.

Organizator naboru zastrzega sobie prawo do ostatecznej interpretacji warunków naboru.

Wymagane dokumenty, tj. list motywacyjny oraz szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą o następującej treści :

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz.U z 2016r. poz. 922 z późn. zm / oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /Dz. U z 2016 r., 902/”.*

Dyrektor G.Z.E.-A. Szkół



Helena Falek

Polańczyk, dnia 05.07.2017r.