

**Kierownik Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Przedszkoli
Gminy Krzeszów**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Kierownik Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Przedszkoli Gminy Krzeszów ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości i płac w ZOEASiP Gminy Krzeszów.

Ilość stanowisk: 1

Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. posiada obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. co najmniej 2 letni staż pracy,
2. wykształcenie wyższe na kierunku ekonomia, prawo, administracja,
3. znajomość przepisów z zakresu: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy Prawo oświatowe, ustawy Karta Nauczyciela,
4. znajomość programów: Płace Vulcan, program Płatnik,
5. znajomość obsługi komputera (system operacyjny Windows, pakiet Office),
6. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, dokładność, komunikatywność, odporność na stres, zdolności analityczne,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) naliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń ze stosunku pracy pracownikom Zespołu i jednostek obsługiwanych oraz przygotowanie dokumentacji do ich wypłat,
- 2) rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, emerytalne, rentowe, zdrowotne oraz składek na Fundusz Pracy pracownikom Zespołu i jednostek obsługiwanych, a także prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 3) prowadzenie szczegółowej ewidencji wynagrodzeń pracowników /kartoteki wynagrodzeń/ Zespołu i jednostek obsługiwanych,
- 4) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych oraz naliczanie składek dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 5) rozliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń oraz prowadzenie dokumentacji rozliczeń podatkowych / w tym sporządzanie deklaracji/,
- 6) dokonywanie potrąceń z tytułu zaciągniętych pożyczek z KZP i ZFŚS przez pracowników Zespołu i jednostek obsługiwanych,
- 7) bieżące zgłaszanie pracowników Zespołu i jednostek obsługiwanych do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
- 8) rozliczanie wniosków z tytułu zwrotów części wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 9) wydawanie zaświadczeń o uzyskanych dochodach i wysokości pobieranych wynagrodzeń,
- 10) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników Zespołu i jednostek obsługiwanych,
- 11) sporządzanie naliczenia odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzór nad prawidłowością potrąceń i kontrola zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa dla poszczególnych jednostek obsługiwanych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV),
- 4) dokumenty lub poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie wymaganego wykształcenia,
- 5) świadectwa pracy lub poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem ich kserokopie,
- 6) zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
- 7) dokumenty poświadczające znajomość języka polskiego - dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 8) oświadczenie kandydata że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 11) zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji,
- 12) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w sytuacji gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w pomieszczeniu biurowym, na parterze budynku, wyposażonym w komputer i telefon,
- 2) wymiar czasu pracy pełny etat – **8 godzin dziennie**,
- 3) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej, oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy jak 6%.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Zespole Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Przedszkoli lub przesłać na adres: *Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Przedszkoli (ul. Ulanowka 7, 37-418 Krzeszów)* w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. księgowości i płac w Zespole Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Przedszkoli**” **do godz. 15⁰⁰** dn. **31 lipca 2023 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do Zakładu).

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie, jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomione osobiście o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem <https://bip.krzeszow.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Krzeszów.

Z wyłonioną osobą zostanie podpisana umowa o pracę.

KIEROWNIK
J. Desy
mgr Danuta Wasąg

Krzeszów, dnia 14 lipca 2023 r.

