

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Inspektor ds. kadr i płac

W GMINNYM ZESPOLE OŚWIATOWYM W KRUPSKIM MŁYNIE

Kierownik Gminnego Zespołu Oświatowego w Krupskim Młynie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektor ds. kadr i płac w Gminnym Zespole Oświatowym w Krupskim Młynie, 42-693 Krupski Młyn, ul. Krasickiego 9.

Wymiar etatu: pełny etat

Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku: ekonomia, finanse i rachunkowość oraz pokrewne.
5. Co najmniej 2 letni staż pracy w księgowości.
6. Znajomość przepisów: prawa oświatowego w zakresie dotyczącym systemu wynagrodzeń nauczycieli i pracowników jednostek oświatowych ze szczególnym uwzględnieniem ustawy Karta Nauczyciela oraz aktów wykonawczych do wskazanych przepisów, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, przepisów w zakresie obsługi ubezpieczenia społecznego, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
7. Znajomość obsługi komputera (m. in. pakiet MS Office) i urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe:

1. Zaświadczenia potwierdzające ukończone kursy, szkolenia i seminaria.
2. Doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego, w szczególności w sektorze finansów publicznych,
3. Umiejętność radzenia sobie ze stresem i pracą pod presją czasu, terminowość.
4. Preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa programu kadrowo – płacowego dla Gminnego Zespołu Oświatowego (zwanego dalej GZO) i jednostek przez niego obsługiwanych: Szkoła Podstawowa nr 1 w Krupskim Młynie, Zespół Szkolno-Przedszkolny w Potępie, Przedszkole nr 1 w Krupskim Młynie:

1) sporządzanie list płac, prowadzenie spraw związanych z podatkiem od osób fizycznych i ubezpieczeniem społecznym pracowników,

2) naliczanie wynagrodzeń w oparciu o obowiązujące akty prawne regulujące system wynagrodzeń nauczycieli i innych pracowników,

3) nadzór nad obiegiem dokumentów finansowych, w szczególności nad prawidłowym, zgodnie z obowiązującym prawem sporządzaniem dokumentów księgowych stanowiących podstawę do wypłat,

4) terminowe i zgodne z obowiązującymi normami prawa wykonywanie czynności związanych z obsługą :

- a) ubezpieczeń społecznych,
- b) podatków dochodowych od osób fizycznych,

c) sprawozdań statystycznych GUS.

2. Obsługa programu PŁATNIK (zgłaszanie, dokonywanie zmian i korekt oraz wyrejestrowanie pracowników i członków ich rodzin).

3. Naliczanie, potrącanie, rozliczanie i odprowadzanie do Urzędu Skarbowego należnych podatków i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji.

4. Prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, naliczaniem, potrącaniem, rozliczaniem i odprowadzaniem składek do instytucji finansowej z tytułu Pracowniczych Planów Kapitałowych.

5. Prowadzenie rozliczeń wynikających z toczących się postępowań egzekucyjnych pracowników, dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń na podstawie prawomocnych tytułów sądowych i administracyjnych oraz dobrowolnych deklaracji.

6. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagradzaniu, Rp-7 dla obecnych i byłych pracowników.

7. Przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości.

8. Dokonywanie rozliczeń z Urzędem Pracy z tytułu refundacji wynagrodzeń.

9. Prowadzenie archiwum w zakresie gromadzenia i przechowywania dokumentów placowych, dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, które obejmuje:

a) gromadzenie i przechowywanie dowodów placowych i księgowych oraz pozostałej dokumentacji,

b) zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem, brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,

c) sporządzanie na podstawie zgromadzonego zasobu archiwalnego kopii dokumentów na potrzeby pracowników, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagradzaniu itp.

10. Wykonywanie innych czynności z zakresu płac.

Warunki pracy

1. Miejsce pracy :

Gminny Zespół Oświatowy, 42-693 Krupski Młyn, ul. Krasickiego 9.

2. Wymiar czasu pracy – pełny etat – 40 godzin tygodniowo.

3. Charakter pracy: praca administracyjno-biurowa przy monitorze ekranowym, obsługa kserokopiarki, niszczarki. Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe. Do uciążliwych czynników występujących na stanowisku pracy należą:

wymuszona pozycja ciała, obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego, obciążenie wzroku. Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów oraz windy dla niepełnosprawnych.

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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Wykaz wymaganych dokumentów:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/ stażu pracy,
4. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
5. kopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów i szkoleń,
6. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w BIP),
7. oświadczenia (dostępne w BIP) kandydata dotyczące:
 - posiadania obywatelstwa polskiego,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru na stanowisko referenta ds. kadr i płac,
8. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność dla kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnień o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Informacje dodatkowe

1. Przewiduje się następujące po sobie kolejno formy zawarcia umowy o pracę:
 - 1) czas określony
 - 2) czas nieokreślony.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony do 6 miesięcy. W okresie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą, kończącą się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
3. Kandydaci którzy spełnili wymagania formalne. określone w ogłoszeniu, będą informowani o terminie zakwalifikowania się do drugiego etapu - rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie, e-mailem lub pisemnie na wskazany adres.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata w naborze. W okresie tym osoby, które brały udział w procesie naboru mają prawo do ich odbioru. Po upływie w/w okresu, złożone dokumenty aplikacyjne będą niszczone.
- 5. Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, opatrzonych danymi personalnymi osoby składającej ofertę, w sekretariacie Urzędu Gminy Krupski Młyn w godzinach pracy Urzędu Gminy do dnia 21 lutego 2022 r. z dopiskiem: DOTYCZY NABORU W GMINNYM ZESPOLE OŚWIATOWYM NA STANOWISKO URZĘDNICZE DS. KADR I PŁAC.**

bądź przesłać pocztą na adres:

Gminny Zespół Oświatowy, 42-693 Krupski Młyn ul. Krasickiego 9,

z dopiskiem: jak wyżej.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie (liczy się data stempla pocztowego lub data osobistego dostarczenia do urzędu), nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Krupski Młyn.

Dodatkowe informacje, w tym o wysokości proponowanego wynagrodzenia, można uzyskać pod numerem tel. 32 416 70 23

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie wobodnego przepływu takich danych (dalej: RODO), informujemy, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gminny Zespół Oświatowy w Krupskim Młynie reprezentowany przez kierownika Gminnego Zespołu Oświatowego w Krupskim Młynie, 42-693 Krupski Młyn, ul. Krasickiego 9.

2. Kontakt do inspektora ochrony danych: tel. 32 4167035, e-mail: gwozdz@krupskimlyn.pl,

3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku — Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282). W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.

4. Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane innym organom i podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

5. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych. w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.

6. Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do treści swoich danych osobowych. ich sprostowania. usunięcia i ograniczenia przetwarzania a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i prawo przenoszenia danych — w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach RODO.

7. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Panu/Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie Pana\Pani danych osobowych naruszało przepisy RODO.

9. Pana/Pani dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.

10. Pana\Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

11. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pan\Pani zobowiązana\y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.

Data

.....
Imię i nazwisko

**OŚWIADCZENIA WYMAGANE PRZY SKŁADANIU DOKUMENTÓW NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W GMINNYM ZESPOLE OŚWIATOWYM W KRUPSKIM MŁYNIE**

Oświadczam, że:

- 1) posiadam obywatelstwo polskie,
- 2) mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 3) nie byłem/nie byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

.....
czytelny podpis

KLAUZULA ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH:

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Kierownika Gminnego Zespołu Oświatowego w Krupskim Młynie z siedzibą przy ul. Krasickiego 9, 42-693 Krupski Młyn, moich danych osobowych (dodatkowych) wykraczających poza zakres danych zdefiniowanych w Kodeksie pracy oraz ustawie o pracownikach samorządowych w celu niezbędnym do realizacji procedury naboru na stanowisko:

.....
.....
zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1).

2. Dane osobowe podaję dobrowolnie i oświadczam, że są one rzetelne i prawdziwe.

.....
czytelny podpis

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
- (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
-
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
-
- (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
-
-
- (kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
-
-
-
- (okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
-
-

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)