

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

inspektor ds. kadr i płac

W GMINNYM ZESPOLE OŚWIATOWYM W KRUPSKIM MŁYNIU

Kierownik Gminnego Zespołu Oświatowego w Krupskim Młynie ogłasza ponowny 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 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 wyższe lub średnie ekonomiczne.
5. Staż pracy:
 - 1) wykształcenie wyższe – co najmniej 1 rok stażu pracy,
 - 2) wykształcenie średnie ekonomiczne – co najmniej 3 lata stażu pracy.
6. Znajomość przepisów: prawa oświatowego w zakresie dotyczącym systemu wynagrodzeń nauczycieli, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, przepisów w zakresie obsługi ubezpieczenia społecznego.
7. Znajomość obsługi komputera, w tym programów typu : Word, Excel.

Wymagania dodatkowe:

1. Zaświadczenia potwierdzające ukończone kursy, szkolenia.
2. Mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
3. Umiejętność radzenia sobie ze stresem i pracą pod presją czasu, terminowość.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Kreatywność, kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa programu kadrowo – płacowego dla Gminnego Zespołu Oświatowego 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, zaświadczeń 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 i.t.p.
10. Wykonywanie innych czynności z zakresu kadr i 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 publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

Wykaz wymaganych dokumentów:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/ stażu pracy.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów i szkoleń.
6. Kwestionariusz osobowy (do pobrania poniżej).
7. Oświadczenia kandydata dotyczące (do pobrania poniżej):
 - 1) posiadania obywatelstwa polskiego.
 - 2) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
 - 3) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

- 4) wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.
- 5) oświadczenie kandydata, w jakim terminie może podjąć pracę.
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność dla kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia, 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 14 marca 2022 r. z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze INSPEKTORA DS. KADR I PŁAC W GMINNYM ZESPOLE OŚWIATOWYM W KRUPSKIM MŁYNIE**, bądź przesłać drogą pocztową pocztą na adres: Gminny Zespół Oświatowy, 42-693 Krupski Młyn ul. Krasickiego 9, z dopiskiem: jak wyżej.

6. Oświadczenia kandydatów powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem. Aplikacje, które wpłyną do sekretariatu Urzędu Gminy Krupski Młyn po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

7. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają dane osobowe jedynie osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru.

8. Warunkiem zatrudnienia kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji będzie przedstawienie informacji z Krajowego Rejestru Karnego oraz uzyskanie pozytywnego wyniku badania lekarskiego dopuszczającego do pracy na stanowisku urzędniczym.

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

Krupski Młyn, dnia 2 marca 2022 r.

OŚWIADCZENIA

1. Oświadczam, iż zatrudnienie w Gminnym Zespole Oświatowym w Krupskim Młynie na stanowisku

..... może nastąpić od

2. Oświadczam, że posiadam/nie posiadam* pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych (zgodnie z art. 6 ust.1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008r. - t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.).

3. Oświadczam, że nie byłem(am) / byłem/(am)* skazany(a) wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (zgodnie z art. 6 ust.3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008r. - t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.).

4. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.U.E.L.2016.119.1.

*niewłaściwe skreślić

.....

Miejscowość, data

.....

podpis

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW SKŁADANYCH Z DOKUMENTAMI KONKURSOWYMI

na stanowisko

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.

.....

data, podpis

Informacja RODO
dla kandydatów do zatrudnienia w Gminnym Zespole Oświatowym w Krupskim Młynie

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r.

w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych - RODO), Dz.U.UE.L.2016.119.1, Urząd Miejski informuje, że:

- 1.** Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Zespół Oświatowy w Krupskim Młynie, Adres: ul. Krasickiego 9, 42-693 Krupski Młyn; Kontakt mailowy: gmina@bip.krupskimlyn.pl, kontakt telefoniczny: (32) 416-70-20.
- 2.** Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym można się skontaktować mailowo: gwozdz@krupskimlyn.pl oraz telefonicznie: 32 416-70-35 lub pisemnie na adres administratora.
- 3.** Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (Kodeks Pracy oraz Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika) i ustawie o pracownikach samorządowych przetwarzane będą w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit b i c RODO). Natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu (telefon, adres e-mail) na podstawie zgody (art. 6 ust.1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO, inne niż dane wskazane w przepisach prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych, konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4.** Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej. Dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom.
- 5.** Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 6.** Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a w stosunku do danych przetwarzanych na podstawie zgody również prawo do cofnięcia zgody oraz żądania ich usunięcia, bez wpływu na przetwarzanie, którego dokonano przed cofnięciem zgody.
- 7.** Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia wskazanego na wstępie.
- 8.** Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
- 9.** Decyzje podejmowane wobec Pani/Pana danych osobowych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, w tym nie zastosujemy wobec nich profilowania.