

Dyrektor Zakładu Obsługi Szkół i Przedszkoli Samorządowych
ogłasza nabór na dwa wolne stanowiska urzędnicze
referent ds. płac
w Zakładzie Obsługi Szkół i Przedszkoli Samorządowych
32-650 Kęty, ul. Kilińskiego 1

1. Nazwa i adres jednostki:

Zakład Obsługi Szkół i Przedszkoli Samorządowych, Kilińskiego 1, 32-650 Kęty.

2. Wymagania niezbędne (formalne):

- 2.1. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 2.2. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2.3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 2.4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Wymagania dodatkowe:

- 3.1. doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym charakterze;
 - 3.2. co najmniej 6-miesięczne doświadczenie zawodowe na stanowisku urzędniczym w urzędzie lub gminnych jednostkach lub zakładach budżetowych;
 - 3.3. preferowane wykształcenie ekonomiczne, administracyjne, prawnicze;
 - 3.4. znajomość obowiązujących przepisów: kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Karta Nauczyciela, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby;
 - 3.5. biegła obsługa komputera ze szczególnym uwzględnieniem programu płacowego REKORD Płace-Kadry-PPK-Przelewy, programu Płatnik, e-Deklaracje oraz Microsoft Office (Word, Excel);
 - 3.6. znajomość przepisów ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 4 marca 1994 r. (t.j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1070);
 - 3.7. znajomość ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2215 ze zm.)
- 3.7. sumienność, samodzielność, odpowiedzialność oraz zdolność pracy zespołowej.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 4.1. obliczanie i sporządzanie list płac i przelewów dla pracowników jednostek oświatowych prowadzonych przez Gminę Kęty;
- 4.2. prowadzenie kart wynagrodzeń w/w pracowników;
- 4.3. prowadzenie dokumentacji ZUS i zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
- 4.4. sporządzanie dokumentów rozliczeniowych w programie Płatnik:
 - a) zgłoszeniowych,
 - b) raportów imiennych, deklaracji,
 - c) raportów miesięcznych;
- 4.5. sporządzanie dokumentacji finansowej ds. emerytalno-rentowych (RP-7) pracowników jednostek oświatowych prowadzonych przez Gminę Kęty;
- 4.6. wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń pracowników;
- 4.7. prowadzenie potrąceń komorniczych;

- 4.8.rozliczanie i wypłacanie wynagrodzeń z tytułu umów – zleceń, umów o dzieło;
- 4.9.prowadzenie ewidencji i rozliczanie podatku dochodowego pracowników – sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego;
- 4.10.sporządzanie rocznych informacji podatkowych PIT 11 oraz PIT-8AR, PIT-4R do Urzędu Skarbowego;
- 4.11.sporządzanie sprawozdań statystycznych dot. wynagrodzeń;
- 4.12.obsługa grupowego ubezpieczenia pracowników jednostek oświatowych prowadzonych przez Gminę Kęty;
- 4.13.obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń-Socjalnych, wypłata świadczeń z ZFŚS dla pracowników jednostek oświatowych prowadzonych przez Gminę Kęty;
- 4.14.przyjmowanie interesantów i załatwianie innych spraw wynikających z pełnienia obowiązków pracownika ds. płac;
- 4.15.odpowiedzialność za prawidłowość obiegu dokumentów finansowo-płacowych;
- 4.16.odpowiedzialność za należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji finansowo-płacowej;
- 4.17.analiza i weryfikacja wydatków na wynagrodzenia ustalonych zgodnie z arkuszami organizacyjnymi placówek oświatowych tworzonymi z wykorzystaniem aplikacji Pabs;
- 4.18.wykonywanie obliczeń i zestawień kosztów wynagrodzeń wraz z pochodnymi nauczycieli i pracowników administracyjno-obługowych na potrzeby organu prowadzącego;
- 4.19.wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora ZOSiPS.

5.Warunki pracy:

- 5.1.zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 5.2.wynagrodzenie zasadnicze z przedziału 2 800,00 - 3 300,00 złotych brutto miesięcznie;
- 5.3.praca w siedzibie Zakładu Obsługi Szkół i Przedszkoli Samorządowych, 32-650 Kęty, Kilińskiego 1.

Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Obsługi Szkół i Przedszkoli Samorządowych w Kętach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

6.Wymagane dokumenty:

- 6.1.list motywacyjny wraz z CV;
- 6.2.kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 6.3.kopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 6.4.kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz innych dokumentów dotyczących posiadanych kwalifikacji, ukończonych kursach i szkoleniach;
- 6.5.kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 6.6.oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6.7.oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6.8.oświadczenie kandydata o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Dyrektora Zakładu Obsługi Szkół i Przedszkoli Samorządowych, 32-650 Kęty ul. Kilińskiego 1, moich danych osobowych zawartych w CV oraz pozostałych dokumentach aplikacyjnych w celu i zakresie niezbędnym do przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko referent ds. płac w Zakładzie Obsługi Szkół i Przedszkoli Samorządowych w Kętach”*.

7.Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na stanowisko referenta ds. płac”** w siedzibie Zakładu Obsługi Szkół i Przedszkoli Samorządowych, Kęty, ul Kilińskiego 1, na parterze w pokoju nr 6 lub drogą pocztową na adres Zakładu Obsługi

Szkół i Przedszkoli Samorządowych 32-650 Kęty, ul. Kilińskiego 1, w terminie do dnia 14 lipca 2021 r. do godz. 15.00 (liczy się data wpływu do Zakładu Obsługi Szkół i Przedszkoli Samorządowych).

8.Dane osobowe - klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) informuję, że:

8.1.Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zakład Obsługi Szkół i Przedszkoli Samorządowych w Kętach z siedzibą przy ul. Kilińskiego 1, 32-650 Kęty;

8.2.Z inspektorem ochrony danych osobowych można skontaktować się poprzez adres e-mail: poczta@zosips.kety.pl;

8.3.Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacyjnym na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. płac w Zakładzie Obsługi Szkół i Przedszkoli Samorządowych w Kętach;

8.4.Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 6, art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

8.5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom;

8.6.Dane osobowe kandydatów będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko referent ds. płac, z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Dyrektor Zakładu Obsługi Szkół i Przedszkoli Samorządowych w Kętach ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku gdy, ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska;

8.7.Po upływie 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacyjnego nieodebrane dokumenty aplikacyjne otrzymane w odpowiedzi na nabór zostaną komisyjnie zniszczone.

8.8.Pani/Pana dane osobowe nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania;

8.9.Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

8.10.Przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi w związku z przetwarzaniem danych do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

8.11.Podanie danych osobowych jest wymagane do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Bez podania wymaganych danych osobowych kandydata udział w naborze nie będzie możliwy.

9.Informacje dodatkowe:

9.1.wymagane oświadczenia, curriculum vitae i list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane;

9.2.oferty, które wpłynęły niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane;

9.3.kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni o kolejnym etapie procedury kwalifikacyjnej;

9.4.informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.kety.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Zakładu Obsługi Szkół i Przedszkoli Samorządowych w Kętach, ul. Kilińskiego 1 na I piętrze.