

Ogłoszenie

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

Dyrektor Samorządowego Centrum Oświaty we Włoszczowie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -

Podinspektor ds. płac

Miejsce wykonywania pracy:

Samorządowe Centrum Oświaty we Włoszczowie
29-100 Włoszczowa
ul. Partyzantów 14

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe: zarządzanie, finanse, rachunkowość, prawo, kadry i płace, administracja publiczna;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku, w księgowości budżetowej, staż w służbach finansowo-księgowych, szkolenia i kursy z tego zakresu,
- 2) Wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu, programów kadrowo-płacowych, Płatnik, PFRON
- 3) znajomość ustaw i przepisów:
 - a) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - d) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela,
 - e) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - f) ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej,
 - g) ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - h) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29 maja 1996 r. w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie nie wykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy,
 - i) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop,
 - j) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - k) ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - l) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 19 października 2017 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe,
 - m) ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - n) ustawa z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników,
 - o) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,

- p) Rozporządzenie Ministra Edukacji i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy,
- q) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- r) ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych,
- s) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- t) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
- u) rozporządzenie 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),
- 4) umiejętność analitycznego myślenia,
- 5) umiejętność organizowania pracy własnej,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) uprzejmość i życzliwość w kontaktach,
- 8) odporność na stres,
- 9) dyspozycyjność;
- 10) komunikatywność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) sporządzanie miesięcznych list płac dla pracowników pedagogicznych i administracyjno-obslugowych w następujących jednostkach obsługiwanych przez SCO we Włoszczowie: ZPO Nr 1 we Włoszczowie, ZPO w Koniecznie, Szkoła Podstawowa w Czarncy, Samorządowe Przedszkole Nr 3 we Włoszczowie, list wypłat nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych, zasiłków rehabilitacyjnych, nagród rocznych, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i wszelkich list płac dotyczących wynagrodzeń.
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych i wychowawczych.
- 3) sporządzanie i terminowe przekazywanie dokumentacji rozliczeniowej ZUS w systemie Płatnik.
- 4) prowadzenie kart wynagrodzeń i zasiłków pracowników.
- 5) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywania ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi.
- 6) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę KZP i ZFM.
- 7) dokonywanie potrąceń podatku dochodowego od osób fizycznych od świadczeń przyznawanych z ZFŚS.
- 8) dokonywanie obliczeń comiesięcznych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz fundusz pracy i sporządzanie stosownych deklaracji rozliczeniowych.
- 9) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników.
- 10) sporządzanie analiz płacowych, prognoz, sprawozdawczości dotyczącej płac.
- 11) sporządzanie sprawozdań dotyczących wykonywanych zadań.
- 12) sporządzanie rozliczeń z tytułu umów-zleceń i o dzieło oraz innych umów cywilno-prawnych na usługi wykonywane przez jednostki obsługiwane przez SCO we Włoszczowie.
- 13) sporządzanie tabel kalkulacyjnych płac w układzie jednostkowym potrzebnych do sporządzenia planów finansowych.
- 14) naliczanie comiesięcznych zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych i prowadzenie ewidencji w tym zakresie, sporządzanie deklaracji podatkowych.
- 15) dokonywanie rocznego rozliczenia podatkowego każdego pracownika oraz sporządzanie właściwego formularza PIT.
- 16) sporządzanie list wypłat ekwiwalentów i innych świadczeń wypłacanych pracownikom.
- 17) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na druku RP-7.
- 18) sporządzanie refundacji dotyczącej prac interwencyjnych i robót publicznych do PUP.
- 19) obliczanie i pobieranie składek na PPK.
- 20) zapisywanie uczestników, rezygnacja, zmiany wysokości składek, ponowne zapisywanie, zapisywanie uczestników 55⁺.

DR.1101.1.2021

- 21) archiwizacja dokumentów zgromadzonych w procesie PPK.
- 22) dbałość o terminowe dokonywanie zgłoszeń lub rezygnacji, zapisywanie pracownika nowo zatrudnionego w procesie PPK.
- 23) sporządzanie raportów dotyczących składek PPK do instytucji finansowej.
- 24) dokonywanie wszelkich czynności dotyczących PPK w jednostkach obsługiwanych wymienionych w punkcie 1.

Warunki pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy w godzinach 7.30-15.30, od poniedziałku do piątku,
- 2) tryb nawiązania stosunku pracy określa art. 16 i 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy,
- 3) w czasie zatrudnienia obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej,
- 5) praca na stanowisku urzędniczym w budynku SCO we Włoszczowie, piętro II, budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi – brak podjazdu, windy,
- 6) praca przy komputerze w pozycji siedzącej powyżej 4 godz. dziennie.

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w SCO we Włoszczowie, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny ubiegania się o stanowisko Podinspektora ds. płac, opatrzony klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Samorządowe Centrum Oświaty we Włoszczowie, 29-100 Włoszczowa, ul. Partyzantów 14 dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze 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 osobowych RODO), która również winna być podpisana,*
- 2) własnoręcznie podpisane CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Samorządowe Centrum Oświaty we Włoszczowie, 29-100 Włoszczowa, ul. Partyzantów 14 dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze 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 osobowych RODO), która także winna być podpisana,*
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Gminy Włoszczowa lub w pokoju nr 22 SCO we Włoszczowie, ul. Partyzantów 14,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (zaświadczenia, świadectwa pracy),
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenia: o posiadanym obywatelstwie, o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wraz z klauzulą zgody do procedury przeprowadzenia naboru **(zał. do ogłoszenia),**
- 7) **własnoręcznie podpisana klauzula** informacyjna dotycząca zasad przetwarzania przez Samorządowe Centrum Oświaty we Włoszczowie **danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (zał. do ogłoszenia),**
- 8) kopie innych dokumentów,

DR.1101.1.2021

9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. płac**”:

- w siedzibie SCO we Włoszczowie (budynek Urzędu Gminy Włoszczowa) 29-100 Włoszczowa, ul. Partyzantów 14, pokój nr 26 lub
- przesłać pocztą (decyduje data wpływu do SCO)

w terminie do dnia 23 sierpnia 2021 r. (włącznie) do godz. 15:30.

Za datę doręczenia dokumentów przekazywanych drogą pocztową przyjmuje się datę wpływu do SCO.

Aplikacje, które wpłyną do SCO po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje uzupełniające:

1) dodatkowych informacji o naborze udziela Jolanta Żelichowska – Dyrektor SCO we Włoszczowie oraz Arkadiusz Milewski, tel. 41 394 41 89 lub osobiście w pokoju nr 23 w godzinach pracy SCO (7:30-15:30), informacja o wynikach naboru upowszechniona zostanie poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej SCO we Włoszczowie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Włoszczowa (www.wloszczowa.eobip.pl) oraz Biuletynie Informacji Publicznej SCO we Włoszczowie (<https://scowloszczowa.ssdiip.bip.gov.pl>),

2) Administratorem danych osobowych jest Dyrektor SCO we Włoszczowie, ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w SCO we Włoszczowie, pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl,

3) szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść **klauzuli** informacyjnej dotyczącej zasad przetwarzania przez Samorządowe Centrum Oświaty we Włoszczowie **danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze**,

4) przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Włoszczowa, dnia 11 sierpnia 2021 r.

Zastępca Dyrektora
Samorządowego Centrum Oświaty
we Włoszczowie
mgr Arkadiusz Milewski