

**DYREKTOR ZESPOŁU ADMINISTRACYJNEGO
PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W TARCZYNI
OGŁASZA NABÓR**

na stanowisko

podinspektor ds. plac

I. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnienie wymogów określonych w art.6 ust.1 i ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych /t.j. Dz. U. z 2019 r., poz.1282 ze zm./ określonych dla stanowisk urzędniczych, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) niekaralność (osoby które nie były karane za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) umiejętność pracy na komputerze,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) efektywność, dokładność, odpowiedzialność i dyspozycyjność,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) na ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej.

II. Wymagania pożądane:

1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
2. Znajomość programów komputerowych – BUDŻET, Kadry i Płace– firmy Info System, Płatnik,
3. Znajomość przepisów oraz przepisów wykonawczych do n/w ustaw:
 - Karta Nauczyciela,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) sporządzanie list płac pracowników obsługiwanych placówek oświatowych, ZAPO, sporządzanie deklaracji dla PZU i ZUS;
- 2) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników ZAPO, obsługiwanych placówek oświatowych;
- 3) wydawanie wszelkiego rodzaju zaświadczeń dla pracowników ZAPO, obsługiwanych placówek oświatowych;
- 4) sporządzanie kwartalnych sprawozdań GUS z zatrudnienia i wykonania funduszu płac;
- 5) kompletowanie i przekazywanie do właściwych organów ZUS dokumentów pracowników ZAPO, obsługiwanych placówek oświatowych przechodzących na emeryturę i rentę (druki RP-7);
- 6) rozliczanie zwolnień lekarskich wszystkich pracowników;
- 7) naliczanie nagród jubileuszowych i dodatkowego wynagrodzenia rocznego tzw. "13" łącznie ze sporządzaniem list płac;
- 8) naliczanie zasiłków opiekuńczych, chorobowych, wychowawczych, macierzyńskich;
- 9) wyliczanie wszelkich wypłat jednorazowych np. zasiłku na zagospodarowanie;

- 10) naliczanie odpraw emerytalnych;
- 11) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS od umów zleceń i umów o dzieło;
- 12) dokonywanie obowiązkowych i dobrowolnych potrąceń z wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ZAPO i obsługiwanych placówkach oświatowych;
- 13) naliczanie i odprowadzanie podatku od wynagrodzeń;
- 14) sporządzanie deklaracji podatkowych PIT 4R, PIT 11, PIT 8C;
- 15) sporządzanie miesięcznych deklaracji i raportów pracowników ZAPO, obsługiwanych placówek oświatowych dla ZUS;
- 16) przestrzeganie wymagań ZUS dotyczących ubezpieczeń społecznych pracowników ZAPO i obsługiwanych placówek oświatowych;
- 17) sporządzanie miesięcznych deklaracji i raportów dotyczących umów-zleceń dla ZUS;
- 18) przestrzeganie wymagań ZUS dotyczących ubezpieczeń społecznych pracowników i osób zatrudnionych na umowy zlecenia;
- 19) sporządzanie zestawień list płac dla pracowników ZAPO i obsługiwanych placówek oświatowych
- 20) prowadzenie spraw związanych z PPK;

IV. Warunki pracy:

- a) wymiar czasu pracy – cały etat,
- b) praca biurowa przy komputerze,

V. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny;
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia),
- 4) świadectwa pracy (kserokopie),
- 5) oświadczenie kandydata do pracy o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (w CV lub liście motywacyjnym),
- 6) podpisana klauzula informacyjna,
- 7) pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych/t. j. Dz. U. z 2018r., poz. 1260 ze zm./
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie w siedzibie Zespołu Administracyjnego Placówek Oświatowych w Tarczynie ul. Szarych Szeregów 8, 05-555 Tarczyn w terminie do dnia 25.06.2020 r. (liczy się data wpływu) z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. plac”** lub pocztą. Aplikacje, które wpłyną do ZAPO w Tarczynie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej [/http://zapo.bip.eur.pl/](http://zapo.bip.eur.pl/).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem i oświadczeniem:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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.U.UE.L.2016.119.1)". Przyjmuję do wiadomości, że Administratorem moich danych osobowych jest Zespół Administracyjny Placówek Oświatowych w Tarczynie.

DYREKTOR
Zespołu Administracyjnego Placówek
Oświatowych w Tarczynie

mgr Edyta Onufrowicz