

**KIEROWNIK GMINNEGO ZESPOŁU EKONOMICZNO -
ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ W RADOMSKU**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

Podinspektor ds. płac i obsługi kasowej

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) sporządzanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych w Zespole oraz jednostkach obsługiwanych, w szczególności umów zleceń, świadczeń socjalnych, potrąceń na rzecz urzędów skarbowych, ZUS, ubezpieczycieli, związków zawodowych, komorników i innych;
- 2) sporządzanie list płac do zatwierdzenia;
- 3) naliczanie i wypłata dodatkowego rocznego wynagrodzenia;
- 4) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 5) rozliczanie zwolnień lekarskich oraz naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego w terminach przyjętych do wypłaty (zasiłek macierzyński, rehabilitacyjny i inne);
- 6) przekazywanie do ZUS raportów miesięcznych dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole oraz jednostkach obsługiwanych;
- 7) sporządzanie i przekazywanie do ZUS zaświadczeń Płatnika składek ZUS Z-3;
- 8) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i wyrejestrowywanie pracowników Zespołu i jednostek obsługiwanych;
- 9) przygotowanie informacji rocznej PIT o uzyskanych dochodach dla wszystkich pracowników;
- 10) przygotowanie rocznej informacji PIT o przekazanych do urzędów skarbowych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 11) sporządzanie i przekazywanie deklaracji rozliczeniowych ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) sporządzanie zestawień z list płac oraz zestawień okresowych z wynagrodzeń na podstawie list płac;
- 13) wyliczanie wynagrodzenia do rent i emerytur oraz kompletowanie dokumentów dla zatrudnionych pracowników w Zespole oraz jednostkach obsługiwanych;
- 14) systematyczne analizowanie wynagrodzeń nauczycieli oraz rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art.30a Karty Nauczyciela;
- 15) prowadzenie kasy Zespołu i jednostek obsługiwanych;
- 16) przestrzeganie przepisów gospodarki kasowej;
- 17) sporządzanie raportów kasowych i przekazywanie ich głównemu księgowemu;
- 18) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Zespołu w materiały i druki.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. wymiar czasu pracy – 1 etat,
2. miejsce pracy - Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Radomsku, ul. Piłsudskiego 34 (I piętro, brak windy),
- 3.rodzaj pracy – biurowa, przy komputerze,

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – poniżej 6%.

Wymagania związane ze stanowiskiem

| Wymagania niezbędne | Wymagane dokumenty |
|---|--|
| <p>a) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)</p> | <p>Oświadczenie (osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może być zatrudniona jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej tj: - certyfikatem znajomości języka polskiego poświadczającym zdany egzamin z jęz. polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczenia Znajomości Języka Polskiego jako Obcego, - dokumentem potwierdzającym ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim, - świadectwem dojrzałości uzyskanym w polskim systemie oświaty, - świadectwem nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanym przez Ministra Sprawiedliwości)</p> |
| <p>b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,</p> | <p>oświadczenie</p> |
| <p>c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</p> | <p>oświadczenie</p> |
| <p>d) wykształcenie –wyższe (ekonomia, administracja , zarządzanie) i co najmniej 2-letni staż pracy</p> | <p>kserokopia dyplomu oraz kserokopia świadectw pracy lub stosowne zaświadczenie od pracodawcy</p> |
| <p>e) znajomość przepisów i ustaw o pracownikach samorządowych, Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, ordynacja podatkowa, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, o ochronie danych osobowych</p> | <p>Zapis w CV lub liście motywacyjnym</p> |
| <p>f) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji</p> | <p>oświadczenie do pobrania na stronie</p> |
| <p>g) oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych</p> | <p>oświadczenie do pobrania na stronie</p> |

| Wymagania dodatkowe | Wymagane dokumenty |
|--|------------------------------------|
| a) doświadczenie w administracji samorządowej, w tym w placówkach oświatowych, | Zapis w CV lub liście motywacyjnym |
| b) predyspozycje osobowe t.j. komunikatywność, dokładność, sumiennosc, kreatywność, samodzielność w wykonywaniu obowiązków | Zapis w CV lub liście motywacyjnym |
| c) prawo jazdy kat. B | Zapis w CV lub liście motywacyjnym |

Dokumenty aplikacyjne winny zawierać :

- a) dokumenty wymienione powyżej,
- b) życiorys (CV) , uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
- c) list motywacyjny,
- d) kwestionariusz osobowy – wg wzoru dostępnego na stronie internetowej (<http://bip.gzeasz.gmina-radomsko.pl>) zakładka – Nabór kandydatów do pracy ,
- e) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

W przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego i zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku .

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Radomsku ul. Piłsudskiego 34 , budynek B, pok. Nr 5 lub pocztą na adres Zespołu z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. plac i obsługi kasowej**” w terminie do dnia 06.09.2019r. do godz. 15⁰⁰ (liczy się data wpływu do Zespołu).

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.gzeasz.gmina-radomsko.pl>) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Piłsudskiego 34.

Zastrzega się unieważnienie konkursu bez podania przyczyny.

Kierownik GZEASz.

/-/

Beata Pałecz