



## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Legnicy ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **INSPEKTORA DS. PŁAC I ROZLICZEŃ** w Zespole Obsługi Jednostek Oświatowych

### Nazwa i adres organizatora naboru

Zespół Obsługi Jednostek Oświatowych w Legnicy, ul. Złotoryjska 144, 59-220 Legnica

### Wymagania niezbędne

1. **Wykształcenie:** wyższe - ekonomiczne, prawnicze, techniczne lub średnie o profilu ekonomicznym, matematycznym lub ogólnym.
2. **Wymagany staż pracy:** 1 rok stażu pracy – dla osób z wykształceniem wyższym lub 3 lata stażu pracy – dla osób z wykształceniem średnim.
3. **Umiejętności:**
  - sporządzanie list płac (w tym naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego);
  - znajomość regulacji prawnych niezbędnych do prawidłowego rozliczania wynagrodzeń w tym: przepisów podatkowych, przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych, egzekucji administracyjnej i sądowej z wynagrodzeń, Kodeksu pracy;
  - praktycznego prowadzenia rozliczeń z ZUS i US;
  - obsługi programu „Płatnik”;
  - biegła obsługa programów Microsoft Office (word, excel).
4. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia.

### Wymagania dodatkowe

1. Znajomość regulacji prawnych w zakresie wynagradzania nauczycieli oraz pracowników samorządowych administracji i obsługi.
2. Znajomość obsługi programu ProgMan (kadrowo-płacowy).
3. Znajomość obsługi bankowości elektronicznej.
4. Umiejętność pracy pod presją czasu, gotowość do systematycznej aktualizacji wiedzy,

samodzielność i dobra organizacja pracy, komunikatywność i umiejętność współpracy.

5. Znajomość zasad funkcjonowania jednostek oświatowych.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia**

1. List motywacyjny zawierający e-mail lub nr telefonu;
2. Pełny życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy;
5. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim;
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe wraz ze zobowiązaniem kandydata do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, w przypadku zatrudnienia;
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niniejszej rekrutacji – druk oświadczenia należy pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych z zakładki ochrona danych osobowych/klauzula informacyjna (poniżej klauzuli -pliki do pobrania):  
<http://www.zojo.bip.legnica.eu/zoj/ochrona-danych-osobowyc/klau/20467,Klauzula-informacyjna.html>
10. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 t.j. ze zm.), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Naliczanie wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy oraz z tytułu umów cywilnoprawnych pracownikom i zleceniobiorcom jednostek obsługiwanych przez Zespół Obsługi Jednostek Oświatowych.
2. Sporządzanie list płac oraz miesięcznych zbiorczych zestawień dokonanych wypłat za pomocą elektronicznego systemu płacowego.
3. Naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, prowadzenie kart zasiłkowych pracowników.
4. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi pracowników i zleceniobiorców (rozliczanie składek, sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych).
5. Sporządzanie zaświadczeń płatnika składek (druk Z-3) w celu naliczania wypłaty świadczeń z ZUS.

6. Obsługa programu Płatnik i PUE.
7. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, prowadzenie dokumentacji dla celów podatkowych.
8. Sporządzanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach (PIT-y).
9. Terminowa realizacja zobowiązań publiczno-prawnych.
10. Sporządzanie przelewów do ZUS i US w systemie bankowym na podstawie deklaracji.
11. Rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli.
12. Wystawianie zaświadczeń o zarobkach na wniosek pracowników.
13. Sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
14. Sprawdzanie sprawozdań dotyczących wynagrodzeń do GUS i Urzędu Miasta.
15. Realizacja tytułów wykonawczych z wynagrodzenia i prowadzenie korespondencji z komornikami.

#### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

##### **Miejsce pracy**

Praca w pomieszczeniach budynku administrowanego przez Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Legnicy przy ul. Złotoryjskiej 144.

##### **Stanowisko pracy**

Praca na pełen etat w systemie jednozmianowym, 8 godzinna norma dobową czasu pracy, przeciętna 40 godzinna norma tygodniowa. Praca wykonywana jest w warunkach biurowych z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie i innych urządzeń biurowych.

Stanowisko objęte naborem znajduje się na II piętrze. Budynek nie jest wyposażony w windę przystosowaną do przewozu osób. Praca wymaga przemieszczania się po schodach między piętrami budynku. Oświetlenie pomieszczeń sztuczne i naturalne.

#### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert **do dnia 27.05.2019 r.** w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko inspektora ds. plac i rozliczeń**” w sekretariacie Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych - pokój 28 na II piętrze, przy ulicy Złotoryjskiej 144 w Legnicy.

#### **Dodatkowe informacje**

**Postępowanie naboru obejmuje analizę złożonych dokumentów, sprawdzian umiejętności praktycznych oraz rozmowy z wybranymi kandydatami.** Po przeprowadzeniu analizy dokumentów pod względem formalnym, zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie / e-mailem o terminie kolejnych etapów.

Dokumenty składane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie mogą mieć tylko formę pisemną.

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po trzech miesiącach od dnia zatrudnienia wybranego kandydata dokumenty uczestników naboru są niszczone lub na wcześniej złożony wniosek zwracane na adres zamieszkania listem zwykłym.

**Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej:**

**<http://www.zojo.bip.legnica.eu> oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych.**

*Dyrektor  
Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych  
Beata Wiśnios*