

ZARZĄDZENIE NR 8 /2018

**DYREKTORA ZESPOŁU EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEGO OBSŁUGI
SZKÓŁ W KRASNEM**

z dnia 03 kwietnia 2018 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko starszego referenta
ds. płac w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Obsługi Szkół w Krasnem**

Na podstawie art. 7 ust. 4 oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze starszego referenta ds. płac
w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Obsługi Szkół w Krasnem.

§ 2.

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu
o naborze stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie
na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Obsługi
Szkół w Krasnem i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krasne.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

LEBESKIN
Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego
Obsługi Szkół w Krasnem

Grah
mgr Grażyna Belcyr

OGŁOSZENIE
DYREKTORA ZESPOŁU EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEGO OBSŁUGI
SZKÓŁ W KRASNEM
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W ZESPOLE EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNYM OBSŁUGI SZKÓŁ
W KRASNEM

1. Nazwa i adres jednostki: Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Obsługi Szkół w Krasnem, 36-007 Krasne 743B.

2. Stanowisko urzędnicze: starszy referent ds. płac.

3. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne, specjalność – rachunkowość i finanse,
- 2) co najmniej dwuletni staż pracy na stanowiskach związanych z obsługą księgową,
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość obsługi programów MS Word, Excel, Płatnik, oraz programów komputerowych firmy VULCAN KADRY i PŁACE,
- 8) znajomość następujących przepisów:
 - ustawy Karta Nauczyciela – Dz.U. z 2017 r, poz. 1189 ze zm.,
 - ustawy Prawo oświatowe – Dz. U. z 2017 r., poz. 59,
 - ustawy o finansowaniu zadań oświatowych – Dz.U. z 2017 r., poz. 2203,
 - ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa – Dz. U. z 2017 r. poz. 1368 ze zm.,
 - ustawy o ochronie danych osobowych – Dz.U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.,
 - ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych – Dz.U. z 2017 r. poz. 1383 ze zm.,
 - ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych – Dz. U. z 2018 r. poz. 200.

4. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) Zdolność analitycznego myślenia, samodzielność.;
- 2) Umiejętność czytania i interpretowania przepisów prawa;
- 3) Umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej;
- 4) Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- 5) Rzetelność, cierpliwość i pracowitość;

5. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) Sporządzanie list płac dla nauczycieli i pracowników administracyjno-obługowych, zleceniobiorców, obsługiwanych jednostek oświatowych i Zespołu;
- 2) Sporządzanie comiesięcznych deklaracji dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami do 5- go każdego miesiąca;
- 3) Zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
- 4) Terminowe sporządzanie przelewów składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w systemie obsługi elektronicznej „Płatnik”;

- 5) Ustalanie podstawy wynagrodzeń, zasiłków chorobowych oraz innych zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
- 6) Sporządzanie przelewów wynagrodzeń pracowników oraz obowiązkowych potrąceń od płac;
- 7) Sporządzanie rocznych deklaracji rozliczeniowych podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego, oraz dla pracowników;
- 8) Terminowe odprowadzanie naliczonego podatku od wynagrodzeń, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych zobowiązań podatkowych należnych od pracowników;
- 9) Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników jednostek oświatowych;
- 10) Kompletowanie dokumentów związanych z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę, sporządzanie informacji o wynagrodzeniu RP-7;
- 11) Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń;
- 12) Informowanie Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o dochodach zatrudnionych emerytów i rencistów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 13) Sporządzanie sprawozdań w ramach Systemu Informacji Oświatowej dla obsługiwanych jednostek w zakresie wynagrodzeń;
- 14) Archiwizowanie dokumentacji związanej z działalnością stanowiska;
- 15) Wykonywanie innych zleconych przez dyrektora ZEAOS zadań i poleceń w zakresie zajmowanego stanowiska.

6. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) Miejsce pracy: Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Obsługi Szkół w Krasnem,
- 2) Zatrudnienie: w ramach umowy o pracę,
- 3) Wymiar etatu: pełny etat,
- 4) Zasady współzależności służbowej: bezpośredni przełożony dyrektor ZEAOS w Krasnem,
- 5) Termin zatrudnienia: maj 2018 r.
- 6) Praca w podstawowym systemie czasu pracy.

7. W marcu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Obsługi Szkół w Krasnem, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6%.

8. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) Życiorys (CV),
- 2) List motywacyjny,
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających 2 letni staż pracy, w zakresie wykonywania zadań na stanowisku związanym z księgowością,
- 5) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

- 7) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.),
- 10) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Obsługi Szkół w Krasnem – budynek Gimnazjum w Krasnem (II piętro, pok. 36), lub przesyłać pod adres: Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Obsługi Szkół w Krasnem, 36-007 Krasne 743B, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko starszego referenta ds. płac w ZEAOS w Krasnem,, - w terminie do dnia 16 kwietnia 2018 r.

Dodatkowe informacje:

- 1) Aplikacje, które wpłyną do ZEAOS po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) Złożone oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie,
- 3) Wzory oświadczeń i kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie www.gminakrasne.pl/bip,
- 4) O miejscu i terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne będą informowani indywidualnie telefonicznie lub pisemnie,
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Krasne przez okres co najmniej 3 miesięcy (www.gminakrasne.pl/bip) oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Obsługi Szkół w Krasnem.

DYREKTOR
Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego
Obsługi Szkół w Krasnem
mgr Grażyna Bolej