

Zarządzenie Nr 1/2020
Kierownika Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Błażowej
z dnia 19 czerwca 2020 roku

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko specjalisty ds. kadr i płac w Zespole
Obsługi Placówek Oświatowych w Błażowej

Na podstawie art. 47 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) w związku art.11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2019 poz.1282) oraz Zarządzenia nr 1/2015 kierownika Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Błażowej z dnia 27 lipca 2015r. z późn. zm, w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska specjalisty w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Błażowej.

Kierownik Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Błażowej zarządza, co następuje:

§ 1

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko specjalisty ds. kadr i płac w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Błażowej.

§ 2

Polecam Komisji Rekrutacyjnej, przeprowadzenie procedury rekrutacyjnej dotyczącej naboru na wolne stanowisko urzędnicze wymienione w § 1.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK
ZESPOŁU OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH
w Błażowej
Agnieszka Wandas
Agnieszka Wandas

**Kierownik Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych
w Błażowej
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze specjalisty ds. kadr i płac**

1. Wymagania niezbędne (formalne):

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe,
- e) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- a) znajomość przepisów z zakresu: Karty Nauczyciela, Kodeksu pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Prawa oświatowego, naliczenia wynagrodzeń oraz wypłaty zasiłków chorobowych;
- b) ukończone formy doskonalenia zawodowego z zakresu kadrowo-płacowego,
- c) wiedza z zakresu przepisów związanych z rozliczaniem składek i zasiłków ZUS, przepisów związanych z pobieraniem i rozliczaniem zaliczek na podatek dochodowy;
- d) znajomość obsługi programów-portali SIO, GUS, Płatnik, Systemu Bankowości Elektronicznej;
- e) umiejętność pracy w zespole, samodzielność, umiejętność podejmowania decyzji, systematyczność, komunikatywność, dokładność, zaangażowanie w pracę, odpowiedzialność, punktualność, wysoka kultura osobista,
- f) doświadczenie w placówce oświatowej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa programu Płacowego- prowadzenie całości prac związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i rehabilitacyjnych dla pracowników ZOPO i obsługiwanych jednostek.
2. Obsługa Programu Płatnik dla ZOPO i obsługiwanych jednostek.
3. Obsługa Programu Kadrowego- prowadzenie spraw kadrowych wszystkich pracowników ZOPO i obsługiwanych jednostek.
4. Ścisła współpraca z dyrektorami szkół i przedszkoli w zakresie kadr - sporządzanie dokumentacji dotyczącej zatrudniania, awansowania, przenoszenia oraz zwalniania pracowników.
5. Ustalanie wymiarów uposażeń i zaliczeń lat, dodatków do uposażeń oraz innych wynagrodzeń wynikających z przepisów uposażeniowych.
6. Załatwianie spraw pracowników z zakresu rent i zaopatrzenia emerytalnego.
7. Prowadzenie spraw związanych z kapitałem początkowym (wypełnianie druków ZUS ERP-7 na wniosek pracowników).

8. Analiza poniesionych wydatków oraz średniorocznej struktury zatrudnienia, zgodnie z art.30a Karty Nauczyciela (JDU).
9. Opracowanie sprawozdawczości z zatrudnienia i wynagradzania pracowników obsługiwanych jednostek, m. in. do GUS.
10. Sporządzanie wykazów zatrudnienia do odpisu na ZFŚS oraz dla PFRON.
11. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu na prośbę pracownika i do ZUS.
12. Przetwarzanie danych osobowych.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) pełny wymiar czasu pracy w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych,
- b) bezpieczne warunki pracy,
- c) wejście do budynku - z podjazdem dla osób niepełnosprawnych,
- d) praca przy komputerze, obsługa innych urządzeń biurowych.

5. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny.
- b) Życiorys (CV).
- c) Kwestionariusz osobowy (standardowy).
- d) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje.
- e) Kopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu).
- f) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- g) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- h) Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym(na zwykłym blankiecie).

6. Dodatkowe informacje:

- a) Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy,
- b) Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone oświadczeniem z klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
- c) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZOPO w m-cu poprzedzającym datę niniejszego ogłoszenia jest niższy niż 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać na adres: Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Błazowej ul. Armii Krajowej 11, 36-030 Błazowa z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds. kadr i płac”, w terminie do dnia 29 czerwca 2020 r. do godz. 12:00

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Błazowej po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

O terminie przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy oraz rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na podany adres e-mailowy.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.blazowa.pl), na tablicy informacyjnej w ZOPO Błazowa.

KIEROWNIK
ZESPOŁU OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH
w Błazowej
Agnieszka Wandas
Agnieszka Wandas