

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Modliborzycach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – starszy inspektor ds.
organizacji i księgowości**

Data ogłoszenia: 2021-08-10

- I. Nazwa i adres jednostki:
Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Modliborzycach
ul. Ogrodowa 6
23-310 Modliborzyce
- II. Określenie stanowiska urzędniczego:
starszy inspektor ds. organizacji i księgowości
- III. Liczba lub wymiar etatu: 1/1
- IV. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:
 - 1. Niezbędne:**
 - jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3; ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)
 - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - posiada wykształcenie wyższe i co najmniej 2 lata stażu pracy,
 - posiada wiedzę w zakresie prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - posiada znajomość programu PŁATNIK
 - posiada znajomość programu Płace Vulcan
 - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - cieszy się nieposzlakowaną opinią.
 - 2. Dodatkowe:**
 - znajomość zagadnień związanych ze stanowiskiem;

- znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - administracji samorządowej,
 - prawa oświatowego
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - sprawozdawczości budżetowej,
 - prawa podatkowego (w tym podatku VAT),
 - przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych;
- umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów;
- umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
- umiejętność współpracy w zespole;
- odporność na stres;
- komunikatywność;
- wysoka kultura osobista;
- umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- sporządzanie list płac na podstawie umów, angaży itp.
- kompletowanie dokumentacji do wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- sporządzanie list płac dotyczących ubezpieczenia społecznego,
- obliczanie i pobieranie składek oraz terminowe ich wpłacanie na konto ZUS,
- zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS,
- sporządzanie deklaracji ZUS i ich przekazywanie,
- obliczanie i pobieranie podatków od płac oraz terminowe ich wpłacanie organowi podatkowemu,
- sporządzanie PIT,
- prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- prowadzenie kart zasiłkowych,
- sporządzanie przelewów do list płac,
- wypłata list płac,
- prowadzenie kasy jednostki,
- sporządzanie raportów kasowych i przekazywanie ich głównemu księgowemu,
- przyjmowanie gotówki na podstawie czeków oraz z różnych tytułów (zwroty zaliczek, pobory, itd.)
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- prowadzenie rozliczeń materiałowych stołówek szkolnych,
- sporządzanie przelewów na podstawie zatwierdzonych do wypłaty rachunków,

- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Modliborzycach należą do kompetencji starszego inspektora ds. organizacji i księgowości.

VI. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu na określonym stanowisku w przypadku trwania zatrudnienia)
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji i umiejętności stanowiących spełnienie wymagań niezbędnych,
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji i umiejętności stanowiących spełnienie wymagań dodatkowych (jeśli kandydat je posiada)
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o niekaralności,
- oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- klauzula informacyjna dla kandydata,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- kopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych)
- kwestionariusz osobowy

Wzory oświadczeń, kwestionariusz osobowy oraz klauzula informacyjna dla kandydata stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- praca w budynku Zespołu Szkół w Modliborzycach ul. Ogrodowa 6, 23-310 Modliborzyce
- praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.10, we wtorek od 7:30 – 16:50,
- praca w zespole,

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W lipcu 2021 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminny Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Modliborzycach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

- IX. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w Gminny Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Modliborzycach, ul. Ogrodowa 6, 23-310 Modliborzyce lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem, adresem do korespondencji oraz numerem telefonu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: starszy inspektor ds. organizacji i księgowości w Gminny Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Modliborzycach” **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 24.08.2021 r. do godz. 14:00**
- X. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- XI. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
- XII. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej.
- XIII. Przewidywany termin testu i rozmowy kwalifikacyjnej to **26.08.2021 r.**
- XIV. Ogłoszenie o naborze opublikowano w BIP oraz umieszczono na tablicy informacyjnej w dniu 10.08.2021 r.
- XV. Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Modliborzycach może unieważnić nabór na każdym jego etapie.

Dyrektor
mgr Robert Biały