

**Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół i Placówek Oświatowo – Wychowawczych w Oławie**  
**ogłasza nabór na wolne**  
**stanowisko urzędnicze – REFERENT DS. PŁAC**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

**Zespół Obsługi Szkół i Placówek Oświatowo - Wychowawczych w Oławie, ul. 3 Maja 18f/u, 55-200 Oława.**

**II. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie:
  - wyższe o kierunku ekonomicznym lub
  - średnie ekonomiczne i co najmniej 5 - letni staż pracy związanej z rachubą płac;
2. znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych i rachunkowości budżetowej, ubezpieczeń społecznych, przepisów podatkowych, Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych;
3. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, spełniające wymagania zapisane w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 11 lipca 2019 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. nieposzlakowana opinia;
7. zdolności fizyczne i psychiczne do pracy na stanowisku urzędnika ds. rachuby płac;
8. znajomość zagadnień dotyczących naliczania wynagrodzeń, sporządzania listy płac z uwzględnieniem wszelkiego rodzaju potrąceń;
9. sprawne korzystanie z komputera, w tym obsługa programów księgowych i finansowych firmy Wolters Kluwer (PROGMAN: Kadry, Płace), pakietu OFFICE oraz urządzeń biurowych w stopniu co najmniej dobrym;
10. obsługa programu Płatnik;
11. pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnicość lub interesowność.

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. dodatkowe kwalifikacje (kursy, szkolenia) dotyczące naliczania wynagrodzeń i ich pochodnych,
2. umiejętność sporządzania przelewów bankowych,
3. dobra organizacja pracy własnej (systematyczność),
4. rzetelność, dyspozycyjność, skrupulatność.
5. umiejętność pracy w zespole ludzi, w tym współpracy z pracownikami obsługiwanych jednostek.

**IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Weryfikacja dokumentów kadrowych i płacowych dostarczanych przez obsługiwane jednostki – pod względem merytoryczny i rachunkowy.
2. Naliczanie wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych przez ZOSiPOW, z wykorzystaniem komputerowego programu płacowego i kadrowego.
3. Sporządzanie list płac i list zasiłków ZUS jednostek obsługiwanych, z wykorzystaniem programów komputerowych: Kadry, Płace, Umowy- zlecenia.
4. Prowadzenie następującej dokumentacji płacowej:
  - a) karty wynagrodzeń,
  - b) listy płac,
  - c) dokumentacja zasiłków ZUS (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze) pracowników zatrudnionych w placówkach obsługiwanych przez ZOSiPOW,
  - d) karty zasiłkowe pracowników,
  - e) dokumentacja osobistego zaszeregowania pracowników ww. placówek.
5. Naliczanie podatku dochodowego do Urzędu Skarbowego oraz wystawianie deklaracji podatkowych.

6. Rozliczanie składek ZUS oraz sporządzanie deklaracji miesięcznych.
7. Prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej pracowników oraz miesięczne rozliczanie się z ubezpieczycielami.
8. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych, rocznych GUS oraz sprawozdań wynikających z ustawy o SIO w zakresie wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych przez ZOSiPOW.
9. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji dla ZUS dotyczącej stosunku pracy osób zatrudnionych w placówkach obsługiwanych przez ZOSiPOW.
10. Sporządzanie przelewów bankowych w oparciu o przygotowane listy płac.
11. Obsługa programu Płatnik.
12. Wyliczanie średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę Miasto Oława, zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy\*;
2. Życiorys (CV),
3. List motywacyjny;
4. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających;
  - wykształcenie,
  - staż pracy;
5. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
6. Podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o tym, że:
  - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
  - nie jest skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\*;
7. Podpisana odręcznie klauzula o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zespół Obsługi Szkół i Placówek Oświatowo- Wychowawczych w Oławie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (w szczególności na ujawnienie i rozpowszechnienie imienia i nazwiska wraz z informacją o uzyskanym wyniku), zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530).*”

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

##### **Miejsce pracy**

Praca w siedzibie ZOSiPOW w Oławie. Bezpieczne warunki pracy. Budynek nie jest przystosowany dla poruszania się osób niepełnosprawnych. Przestrzeń stanowiska pracy niedostosowana do wózków inwalidzkich.

##### **Stanowisko pracy**

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz obsługą klienta (kontakt bezpośredni oraz telefoniczny). Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

**Przewidywany termin zatrudnienia:** sierpień/wrzesień 2023 r.

#### **VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Komplet dokumentów należy dostarczyć w zamkniętej kopercie do Zespołu Obsługi Szkół i Placówek Oświatowo - Wychowawczych w Oławie, ul. 3 Maja 18 f/u lub przesłać za pośrednictwem poczty w terminie **do 24 lipca 2023 r. do godziny 15.<sup>00</sup>** na adres: Zespół Obsługi Szkół i Placówek Oświatowo – Wychowawczych w Oławie, ul. 3 Maja 18f/u, z podaniem imienia, nazwiska, adresu oraz z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko referenta ds. plac”.

W przypadku oferty złożonej drogą pocztową decyduje data wpływu do ZOSiPOW w Oławie, a nie data stempla pocztowego. Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

### **VIII. Informacja o sposobie powiadomienia kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego.**

1. Po wstępnej weryfikacji złożonych dokumentów, kandydaci spełniający w najwyższym stopniu wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze i posiadający najwyższe praktyczne umiejętności do wykonywania zadań referenta ds. płac, zostaną zakwalifikowani do II etapu naboru, tj. rozmowy kwalifikacyjnej, o czym zostaną powiadomieni drogą e-mail i telefonicznie.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Zespole Obsługi Szkół i Placówek Oświatowo - Wychowawczych w Oławie (ul. 3 Maja 18 f/u) oraz na stronie <http://www.bip.zos.olawa.ig.pl/webcm>.
3. Ogłaszający nabór zastrzega możliwość nie udzielania odpowiedzi kandydatom, którzy nie zostali zakwalifikowani do II etapu naboru.
4. Ogłaszający nabór zastrzega możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.

### **IX. Informacje dodatkowe:**

W czerwcu 2023 r. r., wskaźnik zatrudnienia w ZOSiPOW w Oławie osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6 %.

W przypadku osób po raz pierwszy podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą, kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas nieokreślony, bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Zespół Obsługi Szkół i Placówek Oświatowo – Wychowawczych w Oławie, ul. 3 Maja 18f/u, 55-200 Oława.

Celem zebrania danych osobowych od kandydatów jest realizacja procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz zawarcia umowy o pracę.

Kandydaci mają prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Obowiązek podania danych osobowych wynika art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni na ww. stanowisku, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.

\* wzór oświadczenia kandydata o niekaralności, zdolności do czynności prawnych oraz kwestionariusza osobowego znajduje się na stronie na stronie <http://www.bip.zos.olawa.ig.pl/webcm> w zakładce Ogłoszenia.

Dyrektor  
Zespołu Obsługi Szkół  
i Placówek Oświatowo - Wychowawczych  
Dorota Miszczak