

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

ZOSiP 1111.14.2022

**Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku, z siedzibą przy ul. Kościuszki 15
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze *podinspektor***

I. Wymiar czasu pracy: 1 etat

II. Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) wykształcenie co najmniej średnie,
- 5) co najmniej dwuletni ogólny staż pracy,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe z zakresu naliczania i rozliczania płac oraz prowadzenia spraw kadrowych,
- 2) znajomość przepisów prawa oświatowego w zakresie dotyczącym systemu wynagradzania nauczycieli i pracowników jednostek systemu oświatowego, ze szczególnym uwzględnieniem ustawy Karta Nauczyciela i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, w zakresie niezbędnym do właściwego wykonywania powierzonych obowiązków, a także ustawy o ochronie danych osobowych,
- 3) umiejętność poruszania się po zagadnieniach prawnych objętych zakresem zadań wykonywanych na stanowisku oraz umiejętność stosowania ich w praktyce,
- 4) systematyczność i odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, umiejętność posługiwania się przepisami prawa,
- 5) biegła obsługa komputera (pakiet Microsoft Office, Excel).

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do obowiązków osoby zatrudnionej należeć będzie obsługa płacowa i kadrowa pracowników, a w tym:

- naliczanie wynagrodzeń wraz z pochodnymi od umów o pracę, umów zleceń i dzieło,
- sporządzanie listy płac w systemie Vulcan,
- odprowadzanie należnych podatków i składek na ubezpieczenie społeczne,

- obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- naliczanie zasiłków z ubezpieczeń społecznych, rozliczanie składek ZUS,
- zgłaszanie nowo zatrudnionych pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz zgłaszanie wszelkich zmian w tym zakresie,
- sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych raportów do ZUS,
- sporządzanie deklaracji w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych.

Obsługa programu płacowego PŁACE VULCAN oraz programu PŁATNIK. Obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w tym: naliczanie funduszu, jego zmiany, analiza formalna wniosków składanych przez jednostki obsługiwane, księgowanie wydatków z ZFŚS.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) podpisany odrębnie-list motywacyjny oraz Curriculum Vitae z uwzględnieniem przebiegu nauki i pracy zawodowej,
- 2) kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 3) kopie dyplomów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- 4) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie doświadczenia w zakresie płac i kadr,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa,
- 7) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

VI. 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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko „ **podinspektor**” w siedzibie Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli

w Serocku, ul. T. Kościuszki 15, 05-140 Serock (pok. nr 4) od wtorku do czwartku w godz. 8.00-16.00, w poniedziałek w godz. 8.00 -18.00, w piątek w godz. 8.00-14.00 lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do ZOSiP ul. T. Kościuszki 15, 05-140 Serock). Prosimy o podanie tel. kontaktowego oraz adresu poczty elektronicznej dla celów prowadzonego naboru.

Termin składania dokumentów upływa dnia **1 sierpnia 2022r.**

Dokumenty, które wpłyną do Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP ZOSiP w Serocku oraz BIP Miasta i Gminy Serock oraz na tablicy informacyjnej ZOSiP.

VIII. Inne informacje

Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane telefonicznie oraz drogą elektroniczną. Osoba wyłoniona w naborze podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego kandydata na podstawie umowy o pracę na czas określony.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji nie są odsyłane.

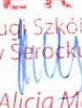
Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być na piśmie wniosek, odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Dokumenty aplikacyjne osób, które zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru i których nazwiska zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz zostaną przekazane do archiwum zakładowego.

Dodatkowe informacje w zakresie wymagań i zadań można uzyskać u Dyrektora ZOSiP w Serocku tel. 22 782 62 98

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku: prac biurowa, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, stanowisko związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, w budynku na drugim piętrze budynku w siedzibie ZOSiP, pomieszczenia higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych, bariery architektoniczne: brak windy, podjazdów.

Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP ZOSiP w Serocku.

DYREKTOR
Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli
w Serocku

mgr Alicja Melion

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530) – o zatrudnienie w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku na stanowisku
oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
- korzystam z pełni praw publicznych;
- nie byłem(-am) skazany(-a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadam obywatelstwo*
- na podstawie art. 6 ust.1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz. UE.L Nr 119 str.1), wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb prowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

.....
miejsce i data złożenia oświadczenia

* polskie lub inne (wpisać inne)