

Kierownik Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Tyczynie
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
Specjalista w Gminnym Zespole Obsługi Szkół w Tyczynie

1. Określenie stanowiska pracy:

Specjalista – pełen etat - od 27 sierpnia 2018 r.

Miejsce pracy; Szkoła Podstawowa im. Św. Królowej Jadwigi w Hermanowej,
Hermanowa 212, 36-020 Tyczyn

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe kierunkowe z zakresu rachunkowości lub finansów
- b) co najmniej dwuletni staż pracy na podobnym stanowisku i wymagania o których mowa w art. 6 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 902)
- c) biegła obsługa komputera, (pakiet MS Office, Płatnik, oprogramowanie płacowe Vulcan, poczta elektroniczna)
- d) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- e) nieposzlakowana opinia
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku

3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów z zakresu ustaw: o systemie oświaty, Karty Nauczyciela, o samorządzie gminnym, o rachunkowości, o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy
- b) umiejętność obsługi programu SIO
- c) samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność
- d) prawo jazdy kat. B

4. Zakres wykonywanych zadań:

- a) prowadzenie akt osobowych pracowników
- b) sporządzanie umów o pracę, zlecenia
- c) sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa,
- d) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej
- e) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich
- f) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wynagrodzeniami; listy płac, karty wynagrodzeń pracowników, roczne informacje o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
- g) prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej/zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin, sprawy związane z ustalaniem kapitału początkowego,
- h) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń z list płac
- i) wypisywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu itp.
- j) wystawianie legitymacji szkolnych
- k) prowadzenie obowiązku szkolnego uczniów
- l) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika
- m) naliczanie zgodnie z przepisami nagrody rocznej dla pracowników szkoły
- n) przygotowywanie przelewów wynagrodzeń dla poszczególnych pracowników
- o) sporządzanie i terminowe przekazywanie miesięcznych deklaracji do ZUS
- p) sporządzanie rocznych deklaracji do Urzędu Skarbowego
- q) sporządzanie sprawozdań do GUS
- r) przygotowywanie przelewów składek i należności na rzecz ZUS i Urzędu Skarbowego
- s) prowadzenie stosownych ewidencji dla potrzeb rozliczenia podatku VAT
- t) prowadzenie konta dochodów własnych szkoły
- u) prowadzenie kasy szkoły

- v) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności
- w) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i Ppoż pracownika oraz kontrola ich aktualności
- x) rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, itp. Stosownie do przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela
- y) sporządzanie sprawozdań w zakresie kadr i płac do Urzędu Statystycznego
- z) sprawdzanie pod względem rachunkowym faktur i rachunków wpływających do szkoły
- aa) przygotowywanie do podpisu rachunków i faktur oraz przelewów do zapłaty
- bb) ścisła współpraca z Kierownikiem oraz pracownikami GZOS

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6 %

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny
- b) życiorys (CV)
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- d) kserokopie świadectw pracy
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- g) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- h) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania o naborze danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922)

- j) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia

Kopie wymaganych dokumentów winny być uwierzytelnione własnym podpisem z klauzulą za zgodność z oryginałem oraz datą.

5. Dokumenty aplikacyjne należy składać:

- a) w Urzędzie Miejskim w Tyczynie (sekretariat) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko Specjalista w GZOS” lub przesłać pocztą na adres Urząd Miejski w Tyczynie, ul. Rynek 18, 36-020 Tyczyn
- b) w terminie do 18 czerwca 2018 roku - do godz. 15:00 (obowiązuje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Tyczynie)

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 z 21 XI 2008 r, o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Tyczynie – w zakładce Gminny Zespół Obsługi Szkół w Tyczynie
- c) dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane
- d) analizy dokumentów aplikacyjnych dokona Komisja rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Kierownika Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Tyczynie
- e) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej
- f) informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona w BIP Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie
- g) wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV winny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 922)