

## **Ogłoszenie o naborze na stanowisko Inspektora ds. Płac w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół Gminy Nowy Targ**

### **1. Miejsce wykonywania pracy:**

Zespół Ekonomiczno Administracyjny Szkół Gminy Nowy Targ, ul. Bulwarowa 9, 34-400 Nowy Targ

### **2. Warunki zatrudnienia:**

- a) forma zatrudnienia - umowa o pracę
- b) wymiar zatrudnienia - 1/1 etatu

### **3. Wymagania związane ze stanowiskiem**

#### a) niezbędne:

- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- wykształcenie: wyższe i 2 letni staż pracy lub średnie i 4 letni staż pracy;
- posiadanie doświadczenie na podobnym stanowisku;
- posiadanie znajomości zagadnień w zakresie prawa pracy, ustawy Prawo Oświatowe, Karty Nauczyciela, znajomość przepisów prawa samorządowego, przepisów o ubezpieczeniach społecznych,
- umiejętność posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, pakiet biurowy Microsoft Office, Excel)
- umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych.

#### b) dodatkowe:

- komunikatywność,
- odpowiedzialność i rzetelność,
- sumienność,
- umiejętności planowania,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- znajomość programów linii Vulcan,

### **4. Zakres zadań:**

- obliczanie i przygotowywanie wypłat wszystkich zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz obliczanie i sporządzanie miesięcznych deklaracji podatkowych oraz dla ZUS;
- rozliczanie pobranych zaliczek na podatek dochodowy i dokonanie całorocznego obliczenia wysokości należnego podatku dochodowego oraz sporządzanie deklaracji PIT dla pracowników;
- obliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa, zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i innych (sporządzanie stosownej dokumentacji);
- naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie w programie Płatnik oraz przesyłanie elektroniczne do ZUS, współpraca z ZUS;

- sporządzanie umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenie) dla zleceniobiorców;
- sporządzanie list płac nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługi;
- sporządzanie list wypłat nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- rozliczanie umów o dzieło i umów zlecenia;
- wprowadzanie przelewów do elektronicznego systemu bankowego z list wynagrodzeń;
- ewidencja zwolnień lekarskich;
- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach;
- sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do GUS, SIO oraz PFRON;
- sporządzanie informacji z wykonania funduszu płac i etatów dla celów planowania i sprawozdawczości;
- sporządzanie dokumentów dla celów ustalenia emerytur, rent;
- udzielanie pracownikom informacji z zakresu Prawa Pracy;
- prowadzenie spraw dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- przekazywanie do archiwum uporządkowanej dokumentacji spraw zakończonych zgodnie z obowiązującą Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.

## 5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (druk do pobrania pod ogłoszeniem);
- życiorys (CV);
- list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- kopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy kandydata;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- podpisane pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych
- podpisane pisemne oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku „Inspektora ds. płac”;
- podpisane pisemne oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

Uwaga! W przypadku, gdy kandydat przekazuje dobrowolnie, z własnej inicjatywy dane stanowiące szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, do składanej dokumentacji aplikacyjnej, **powinien dołączyć oświadczenie** o wyrażeniu zgody na ich przetwarzanie w procesie naboru (druk do pobrania pod ogłoszeniem).

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

## 6. Informacje o warunkach pracy i wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Miejsce pracy: **budynek Urzędu Gminy**

Rodzaj pracy: **praca powyżej 4 h przy monitorze ekranowym.**

Wymiar czasu pracy: **1/1 etatu**

Przewidywany termin zatrudnienia: **marzec 2023 rok.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Ekonomiczno Administracyjnym Szkół Gminy Nowy Targ w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi 6 %.

## **7. Miejsce i termin złożenia dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie ZEAS lub pocztą na adres: Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół Gminy Nowy Targ, 34-400 Nowy Targ ul. Bulwarowa 9 z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. plac w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół Gminy Nowy Targ**” w terminie do dnia **10 marca 2023 r. do godz. 14.30.**

Dokumenty złożone po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane w nienaruszonej kopercie na adres zwrotny.

## **8. Informacje dodatkowe:**

- w przypadku dokumentów aplikacyjnych przesłanych pocztą, za datę złożenia oferty przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do ZEAS w Nowym Targu.
- o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani pisemnie lub telefonicznie;
- dokumenty osób, które nie spełniły wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odesłane drogą pocztową na adres zwrotny;
- dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do rozmowy kwalifikacyjnej będą przechowywane w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół Gminy Nowy Targ zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt;
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędzie Gminy oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip.malopolska.pl/ugnowytarg>);

Dyrektor ZEAS zastrzega sobie prawo zakończyć postępowanie konkursowe na stanowisko **”Inspektora ds. plac”** lub unieważnić je w każdym czasie bez podania przyczyny.

**Dyrektor ZEAS Gminy Nowy Targ**

**Jadwiga Batkiewicz**