



Legnica, dn. 22.01.2018r.

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Legnicy  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko INSPEKTORA ds. PŁAC I ROZLICZEŃ  
w Zespole Obsługi Jednostek Oświatowych w Legnicy

### Nazwa i adres organizatora naboru

Zespół Obsługi Jednostek Oświatowych w Legnicy, ul. Złotoryjska 144, 59-220 Legnica.

### Wymagania niezbędne

1. **Wykształcenie:** wyższe ekonomiczne, prawnicze, techniczne lub średnie o profilu ogólnym lub ekonomicznym.
2. **Wymagany staż pracy:** 2 lata stażu pracy – dla osób z wykształceniem wyższym lub 4 lata stażu pracy – dla osób z wykształceniem średnim.
3. **Umiejętności:**
  - umiejętność sporządzania list płac (w tym naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego),
  - znajomość przepisów podatkowych (w tym: sporządzania dokumentów PIT),
  - znajomość regulacji prawnych w zakresie: egzekucji administracyjnej, przepisów ZUS odnośnie naliczania i potrącania składek, znajomość przepisów i procesów z zakresu ubezpieczeń społecznych, Kodeksu Pracy,
  - prowadzenia rozliczeń z ZUS i US,
  - znajomość obsługi programu „Płatnik ”,
  - biegła znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office (word, excel).
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
7. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe.

### Wymagania dodatkowe

1. Znajomość regulacji prawnych w zakresie wynagradzania pracowników samorządowych, nauczycieli.
2. Znajomość obsługi programu ProgMan (kadrowo-płacowy).
3. Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.
4. Umiejętność pracy pod presją czasu, gotowość do systematycznej aktualizacji wiedzy, samodzielność i dobra organizacja pracy, komunikatywność i umiejętność współpracy.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia**

- list motywacyjny zawierający dane kontaktowe (nr telefonu, e-mail);
- pełny życiorys zawodowy;
- kopie dyplomów i świadectw potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- kopie świadectw pracy, potwierdzające doświadczenie zawodowe;
- kserokopię dowodu osobistego lub kserokopię dokumentu poświadczającego obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe wraz ze zobowiązaniem kandydata do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, w przypadku zatrudnienia;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji o treści:

*„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, udostępnionych w złożonych przeze mnie dokumentach w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r., poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902 ze zm.)”.*

### **Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Sporządzanie list płac dla pracowników zatrudnionych na umowę o pracę, zlecenie, o dzieło oraz potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym oraz z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu wypłat wynagrodzeń.
3. Dokonywanie zmian po otrzymaniu odpowiedniej dokumentacji w zakresie: wysokości wynagrodzeń, wypłat jednorazowych, naliczania potrąceń, zasiłków płatnych z ZUS.
4. Sporządzanie i przekazywanie do ZUS dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i innych, wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych.
5. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie zatrudnienia, analiz i informacji dotyczących spraw pracowniczych.

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

#### **Miejsce pracy**

Praca w pomieszczeniach budynku administrowanego przez Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Legnicy przy ul. Złotoryjskiej 144. Bezpieczne warunki pracy. Stanowisko objęte naborem znajduje się na I piętrze. Budynek nie jest wyposażony w windę przystosowaną do przewozu osób. Praca wymaga przemieszczania się po schodach między piętrami.

#### **Stanowisko pracy**

Pracownik zatrudniony będzie w zespole płac i rozliczeń.

### 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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

### Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert do dnia 05.02.2018r. w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko inspektora ds. plac i rozliczeń.**” w sekretariacie Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych - pokój 28 na II piętrze, przy ulicy Złotoryjskiej 144 w Legnicy.

### Dodatkowe informacje

**Postępowanie naboru obejmuje analizę złożonych dokumentów, test wiedzy z umiejętności praktycznych oraz rozmowy z wybranymi kandydatami.** Po przeprowadzeniu analizy dokumentów pod względem formalnym zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie / e-mailem o terminie kolejnych etapów.

Dokumenty składane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie mogą mieć tylko formę pisemną.

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po dokonaniu naborze w wymaganym prawem terminie dokumenty kandydatów są niszczone lub na wcześniej złożony wniosek zwracane na adres zamieszkania listem zwykłym.

**Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej:**

**<http://www.zojo.bip.legnica.eu> oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych.**

*Dyrektor  
Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych*

*Beata Wiśnios*