

Ogłoszenie
Dyrektora Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Przedszkola
Gminy Rakszawa
o naborze na stanowisko obsługi płacowej

Dyrektor Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Przedszkola Gminy Rakszawa ogłasza nabór na stanowisko obsługi płacowej - inspektor w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół i Przedszkola Gminy Rakszawa w wymiarze pełnego etatu.

1. Nazwa i adres (miejsce wykonania pracy)

Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół i Przedszkola Gminy Rakszawa, 37-111 Rakszawa 325, tel. 17 225 80 69

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

2. Określenie stanowiska urzędniczego

Inspektor ds. płac w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Przedszkola Gminy Rakszawa.

3. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

1) Wymagania niezbędne wobec kandydata/kandydatki:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie – kierunek/specjalność rachunkowość, finanse lub ekonomia,
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych;
- d) korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- g) nieposzlakowana opinia;
- h) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe, Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o PPK, ustawa o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawa o szczegółowych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, ustawa o związkach zawodowych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisy wykonawcze do w/w aktów prawnych,
- i) znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego.

2) Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy

- a) znajomość obsługi komputera (Microsoft Word, Exel, Interent);
- b) znajomość programów komputerowych PŁATNIK, VULCAN Płace, ART. 30 Vulcan, portal ZUS PUE oraz programów finansowo-księgowych,
- c) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,

1

- d) dyspozycyjność, dobra umiejętność organizacji pracy, komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, odporność na stres, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych wszystkich pracowników.
2. Sporządzanie sprawozdań do GUS i MEN oraz KO przy współpracy z kadrami oraz dyrektorami szkół z terenu Gminy Rakszawa.
3. Sporządzanie dokumentów ubezpieczeniowych z uwzględnieniem okresów podlegania ubezpieczeniom.
4. Prowadzenie spraw z zakresu zasiłków chorobowych i rodzinnych.
5. Zgłaszanie i rozliczanie pracowników do ZUS i US.
6. Wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków oraz Rp 7.
7. Prowadzenie ewidencji wypłat z osobowego funduszu płac.
8. Sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych, obsługi i administracji.
9. Obsługa komputera, praca w programie płacowym VULCAN i Płatnik, dokonywanie przelewów środków systemu Centrum Usług Informatycznych.
10. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
11. Rozliczanie refundacji kosztów wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.
12. Pomoc przy sprawozdawczości finansowej miesięcznej, kwartalnej i rocznej.
13. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych i kontroli zarządczej.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkola Gminy Rakszawa, 37-111 Rakszawa 325,
- 2) praca na pełny etat na umowę o pracę,
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkola Gminy Rakszawa,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej,
- 6) stanowisko nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkola Gminy Rakszawa, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (podpisany własnoręcznie),



2

- 2) życiorys wraz ze zdjęciem - CV (podpisany własnoręcznie),
- 3) kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (**załącznik nr 1**),
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem),
- 5) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (potwierdzone za zgodność z oryginałem),
- 6) staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji pracy lub inne dokumenty),
- 7) pisemne oświadczenie kandydata (**załącznik nr 2**):
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o nieposzlakowanej opinii,
- 8) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektyw 95/46/We (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (**załącznik Nr 3**).

Wszystkie dokumenty przekładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacz przysięgłego.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Konkurs na stanowisko obsługi placowej w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół i Przedszkola Gminy Rakszawa” w terminie **do dnia 11 sierpnia 2022 r.** na adres: Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół i Przedszkola Gminy Rakszawa, 37-111 Rakszawa 325.

W ofercie proszę o podanie numeru telefonu do kontaktów.

Aplikacje, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Rakszawie nr 506 oraz w siedzibie Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Przedszkola Gminy Rakszawa nr 325.

8. Informacje dodatkowe

- 1) Kandydaci zobowiązani są do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej.
- 2) O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.



3

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) zwanym dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół i Przedszkola z siedzibą 37-111 Rakszawa 325, tel. 17 225 80 69, adres e-mail: zeasiprakszawa@rz.home.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować we wszelkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych pod adresem e-mail: iodorakszawa@gmail.com.
3. Dane osobowe osób uprawnionych przetwarzane będą w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z przeprowadzeniem konkursu na stanowisko obsługi płacowej.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą jednostki administracji publicznej uprawnione do sprawowania kontroli i nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania administratora lub mogące potwierdzić prawdziwość podanych informacji.
5. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania oraz przez okres wynikający z przepisów w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - prawo dostępu do danych osobowych,
 - prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych,
 - prawo do żądania usunięcia danych osobowych,
 - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne lecz konieczne do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

ZESPÓŁ EKONOMICZNO ADMINISTRACYJNY
SZKÓŁ I PRZEDSZKOLA GMINY RAKSZAWA
37-111 Rakszawa 325
NIP 815-14-77-508
REGON 690505932

DYREKTOR
Jadwiga Kosińska