

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2022

z dnia 1 września 2022 r.

Kierownik Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół
i Przedszkoli w Golubiu-Dobrzyniu

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze

w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli
87-400 GOLUB-DOBRZYŃ, ul. Plac 1000-lecia 22A

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

Starszy referent

2. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

I. Wymagania niezbędne:

Kandydatem na w/w stanowisko pracy może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530);
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 4) legitymuje się co najmniej wykształceniem średnim i posiada min. 5 lat stażu pracy;
- 5) wykazuje się znajomością przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, prawa oświatowego, kodeksu pracy i karty nauczyciela oraz umiejętnością ich właściwej interpretacji i zastosowania;
- 6) dysponuje umiejętnościami obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów prawa o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 2) doświadczenie zawodowe w pracy biurowej;
- 3) umiejętność samodzielnej pracy i pracy w zespole;
- 4) komunikatywność w relacji z petentem.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Wykonywanie zadań związanych z realizacją zadań obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkół, dla których gmina Golub-Dobrzyń jest organem prowadzącym:

1. Naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy pracownikom placówek oświatowych tzn. nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi, oraz wynagrodzeń z umów cywilnoprawnych;
2. Naliczanie pochodnych od wynagrodzenia:
 - składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
 - podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - składek do Funduszu Pracy;

3. Naliczanie świadczeń z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego oraz przygotowanie dokumentacji zasiłkowej;
4. Obsługa potrąceń z tytułu postępowań egzekucyjnych dotyczących świadczeń ze stosunku pracy oraz współpraca z organami egzekucyjnymi;
5. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie zgłoszeń pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
6. Sporządzanie rocznych informacji i deklaracji dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych;
7. Przygotowanie danych do sprawozdań w zakresie wynagrodzeń;
8. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej dotyczącej prowadzenia pracowniczych planów kapitałowych oraz naliczanie i odprowadzanie składek z tego tytułu;
9. Analiza wynagrodzeń pracowników szkół oraz przygotowanie danych z zakresu płac do planów finansowych;
10. Opracowywanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy i przekazywanie jej do archiwum zakładowego;
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Golubiu-Dobrzyniu, ul. Plac 1000-lecia 22A, 87-400 Golub-Dobrzyń;
- 2) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na I piętrze w budynku nie posiadającym windy i sanitariów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych;
- 3) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy;
- 4) czas pracy-pełen etat-wymiar 40 godzin tygodniowo.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu sierpniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GZEASiP w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie świadectw pracy/dokumentów poświadczających staż pracy;
- 5) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 6) kopie dokumentów o ukończonych formach podnoszenia kwalifikacji;
- 7) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Ogłoszenie o naborze na stanowisko starszy referent GZEASiP**” można składać w terminie do **12.09.2022 r.** :

- osobiście:

pok. Nr 2 w Gminnym Zespole Ekonomiczno-
Administracyjnym Szkół i Przedszkoli
w Golubiu-Dobrzyniu- Plac 1000-lecia 22a

- lub drogą pocztową na adres:

**Gminny Zespół Ekonomiczno-
Administracyjny Szkół i Przedszkoli,
ul. Plac 1000-lecia 22A,
87-400 Golub-Dobrzyń**
(decyduje data wpływu do GZEASiP)

Oferty, które wpłyną do GZEASiP po terminie nie będą rozpatrywane.
Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej.

7. Inne informacje:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Golubiu-Dobrzyniu oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Golubiu-Dobrzyniu.

Dodatkowe informacje udzielane są telefonicznie nr: 56 682 22 15.

Załącznik nr 1 Klauzula informacyjna

Załącznik nr 2 Kwestionariusz osobowy dla ubiegającego się o zatrudnienie.

KIEROWNIK ZESPOŁU

mgr Anna Gutmańska