

Dyrektor Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Iwaniskach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Iwaniskach, ul. Opatowska 25, 27-570 Iwaniska

1. Stanowisko pracy: referent ds. płac

2. Niezbędne wymagania dla kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) wykształcenie wyższe;
- e) minimum roczny staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej na stanowisku ds. płac;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu: prawa pracy, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- h) znajomość ustaw: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o systemie oświaty, ustawa o prawie oświatowym, ustawa o samorządzie gminnym.

3. Dodatkowe wymagania dla kandydatów

- a) biegła znajomość obsługi komputera (znajomość pakietu Microsoft Office, obsługi ZUS PUE, programu VULCAN-PŁACE, PŁATNIK);
- b) umiejętność pracy w zespole;
- c) dokładność oraz odpowiedzialność;
- d) umiejętność organizacji własnej pracy;
- e) umiejętność sprawnego podejmowania decyzji;

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi, zgodnie z aktualnymi umowami o pracę/aktami mianowania i obowiązującymi przepisami.
- 2) Naliczanie wypłat wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzicielskich zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgromadzoną dokumentacją.
- 3) Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach.
- 4) Sporządzanie wypłat nagród, odpraw emerytalnych, ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych świadczeń dla pracowników.
- 5) Prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, kart podatkowych.

- 6) Sporządzanie list płac w systemie VULCAN, terminowa wypłata wynagrodzeń.
- 7) Wydawanie pasków płacowych pracownikom nie wyłączając formy elektronicznej.
- 8) Prowadzenie rejestru i rozliczanie umów zleceń.
- 9) Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie w programie PŁATNIK oraz przysyłanie elektronicznie do ZUS: dokumentów zgłoszeniowych przyjętych i zwalnianych pracowników (m.in. ZUS ZUA, ZWUA, ZIUA, ZCNA); comiesięczne dokumenty rozliczeniowe (ZUS DRA, RCA, RSA, RPA, RZA).
- 10) Kompletowanie i przekazywanie do ZUS dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń.
- 11) Naliczanie miesięcznych zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych: terminowe odprowadzanie należnego podatku do Urzędu Skarbowego; sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych dla pracowników i terminowe przekazywanie pracownikom i Urzędowi Skarbowym.
- 12) Sporządzanie informacji o wynagrodzeniu pracowników odchodzących na emerytury na drukach ZUS ERP-7.
- 13) Sporządzanie przelewów w elektronicznym systemie bankowym.
- 14) Obsługa kasy zakładu: wypisywanie i prowadzenie czeków gotówkowych; prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania.
- 15) Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących wynagrodzeń (Z-03, Z-06, Z12).
- 16) Sporządzanie wszelkich informacji płacowych niezbędnych dla celów planowania i sprawozdawczości.
- 17) Współpraca z organem prowadzącym w zakresie spraw płacowych.
- 18) Przestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy tj.: terminowe przygotowywanie list płac do wglądu gł. księgowej; informowanie gł. księgowej o zaistniałych nieprawidłowościach w ramach naliczania wynagrodzeń pracownikom tj. dokonywanie korekt na listach płac.
- 19) Odpowiedzialność za skutki finansowe i prawne podjętych przez siebie decyzji.
- 20) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora jednostki, w ramach zajmowanego stanowiska oraz obowiązujących przepisów.
- 21) Udział w szkoleniach w celu podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce wykonywania pracy – Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Iwaniskach (ul. Opatowska 25, 27-570 Iwaniska);
- b) wymiar czasu pracy – pełny etat;
- c) rodzaj umowy – umowa o pracę;
- d) wynagrodzenie zasadnicze zgodne z regulaminem wynagradzania GZEAS Iwaniskach;

6. Wymagane dokumenty:

- a) Życiorys (CV) i list motywacyjny;
- b) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

- c) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy;
- d) Kserokopie dokumentów o ukończeniu kursów podnoszących kwalifikacje;
- e) Kserokopia dokumentu tożsamości;
- f) Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referenta ds. płac;
- g) Oświadczenie że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- i) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
- j) Inne dodatkowe dokumenty potwierdzające umiejętności lub osiągnięcia zawodowe.

Wymagane dokumenty takie jak list motywacyjny, życiorys (CV), powinny 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 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)” z własnoręcznym podpisem.

7. Dodatkowe informacje

- a) wymagane dokumenty, umieszczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „KONKURS NA STANOWISKO REFERENTA DS. PŁAC” należy składać do dnia 25.07.2019 r. do godz. 15.00 na adres: Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Iwaniskach, ul. Opatowska 25, 27-570 Iwaniska;
- b) dokumenty, które wpłyną do GZEAS Iwaniska po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, a osoby, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą o tym informowane;
- c) lista kandydatów, którzy złożyli aplikację oraz lista kandydatów którzy spełnili wymagania formalne i zostali zakwalifikowani do III etapu jakim będzie rozmowa kwalifikacyjna wraz z jego terminem zostaną powiadomieni telefonicznie;
- d) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://iwaniska.pl/bip/>);
- e) konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora GZEAS Iwaniska.
- f) zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 15 860 11 75.