Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.

Ogłaszam nabór na stanowisko **referenta do spraw płac i kadr** w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Grabicy.

1. **Nazwa i adres jednostki:**
   Gminny Zespół Ekonomiczno-Administaracyjny Szkół w Grabicy
   97-306 Grabica tel. (044) 616 11 60 fax (044) 616 11 88
2. **Określenie stanowiska urzędniczego:**
   referent do spraw płac i kadr Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Grabicy.
3. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać następujące **niezbędne wymagania:**

1) ma obywatelstwo polskie lub jest obywatelem Unii Europejskiej lub jest obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe;
4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków referenta;
5) posiada wykształcenie wyższe;
6) posiada co najmniej 2-letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego:
7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
8) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać następujące **dodatkowe wymagania:**

1) posiada podstawową wiedzę na temat zadań i kompetencji organów samorządu terytorialnego ze szczególnym uwzględnieniem zasad ich finansowania;
2) posiada znajomość zasad wynagradzania nauczycieli i pracowników samorządowych, obliczania składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczek na podatek od osób fizycznych, oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych;
3) posiada wystarczającą wiedzę i umiejętności do samodzielnej obsługi komputerowego programu płacowego oraz programu PŁATNIK;
4) posiada ogólną znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego;
5) posiada ogólną znajomość instrukcji kancelaryjnej i zasad stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt w jednostkach samorządu terytorialnego;
6) posiada umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
7) posiada minimum ogólną znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
8) posiada znajomość i umiejętności wykorzystywania programów komputerowych z pakietu MS Office (Word i Excel);
9) posiada znajomość zasad udzielania zamówień publicznych w sektorze finansów publicznych
10) posiada ogólną znajomość zasad rachunkowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
11) posiada minimum ogólną znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

4. Informacje na temat zatrudniania osób niepełnosprawnych.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

5. Wskazanie zakresu zadań:
1) naliczanie wynagrodzeń pracowników jednostek oświatowych i pracowników GZEAS zgodnie z obowiązującymi przepisami na podstawie dokumentacji przedstawianej przez kierowników tych placówek oraz naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zaliczek na podatek dochodowy i sporządzanie rocznych informacji PIT;
2) sporządzanie list płac;
3) prowadzenie kart wynagrodzeń;
4) obsługa programu płacowego oraz programu „Płatnik" i sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS;
5) obsługa i prowadzenie dokumentacji zasiłków wypłacanych z ubezpieczenia społecznego;
6) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników na drukach ZUS i prowadzenie dokumentacji do ustalania kapitału początkowego pracowników;
7) wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników;
8) sporządzanie przelewów wypłat wynagrodzeń na konta osobiste pracowników;
9) obsługa funduszu świadczeń socjalnych;
10) prowadzenie spraw kadrowych pracowników GZEAS;
11) prowadzenie rejestrów wydanych delegacji służbowych, rejestru upoważnień i zarządzeń dyrektora GZEAS;
12) prowadzenie spraw w zakresie udzielania zamówień publicznych;
13) prowadzenie zaopatrzenia zbiorowego dla GZEAS i placówek oświatowych w zakresie ustalonym przez dyrektora GZEAS zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych;
14) prowadzenie sprawozdawczości GUS, SIO w części dotyczącej wynagrodzeń oraz innych sprawozdań z zakresu wykonywanych czynności;
15) opracowywanie i przekazywanie zestawień danych niezbędnych do sprawozdawczości jednostek obsługiwanych;
16) prowadzenie obsługi programów rządowych realizowanych w dziedzinie oświaty;
17) ciągłe doskonalenie własnego stanowiska pracy i podnoszenie kwalifikacji poprzez samokształcenie;
18) wykonuje inne polecenia i zadania zlecone przez dyrektora GZEAS.

5. Wykaz wymaganych dokumentów:
Kandydaci są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:
- list motywacyjny;
- życiorys – curriculum vitae;
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń z zakładu pracy jeżeli stosunek pracy trwa nadal lub na podstawie świadectwa pracy nie można ustalić charakteru zatrudnienia;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach;
- kwestionariusz osobowy (wzór dla kandydatów na pracowników zawiera rozporządzenie MPiPS z dnia 28 maja 1996r (Dz.U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.);
- oświadczenie o niekaralności o treści zawartej w pkt 3 ppkt 3;
- oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

- zgoda na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902);
- referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia - opcjonalnie;

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV i inne zawierające dane osobowe powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych" podpisaną przez kandydata.

6. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:
Kandydaci są zobowiązani do:
a) złożenia dokumentów wymienionych w pkt 5 w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: „Nabór na stanowisko referenta do spraw płac i kadr GZEAS w Grabicy". Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.
b) złożenia dokumentów nie później niż **w dniu 20 marca 2017r**. w kancelarii Urzędu Gminy w Grabicy **do godz. 8^{00}**. W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do sekretariatu Urzędu Gminy w Grabicy. Dokumenty, które wpłyną po podanym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

7. Pozostałe zobowiązania:
Kandydaci są zobowiązani do poddania się testowi sprawdzającemu kompetencje oraz rozmowie kwalifikacyjnej w wyznaczonym terminie. Kandydaci mogą uzyskać informacje przydatne w procedurze naboru w następujących aktach prawnych:
- ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r., poz. 446 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016r., poz. 1870),
- rozporządzenie MF z dnia z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz.U. z 2015r., poz. 1542 z późn. zm.),
- rozporządzenie Prezesa RM z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67),
- ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016r., poz. 1047 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015r., poz. 2164),
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016r., poz. 23),
- ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016r., poz. 1943 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902),
- ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2016r., poz. 800 z późn. zm.)

Wymienione akty prawne można znaleźć na stronie internetowej **www.sejm.gov.pl**

Dyrektor GZEAS w Grabicy
Andrzej Krawczyk

DYREKTOR
mgr inż. Andrzej Krawczyk