

**ZESPÓŁ OBSŁUGI OŚWIATY W BIELINACH**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE- referent ds. płac**

**1. Wymagania niezbędne:**

- ✓ posiadanie obywatelstwa polskiego,
- ✓ wykształcenie: co najmniej średnie, na kierunku: ekonomia, administracja, rachunkowość lub innym umożliwiającym wykonywanie zadań na w/w stanowisku udokumentowane co najmniej rocznym stażem na podobnym stanowisku,
- ✓ staż pracy preferowany: 4 lata w tym co najmniej roczny staż na podobnym stanowisku,
- ✓ znajomość obsługi programu: Płace Optivum, Płatnik i MS Office,
- ✓ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- ✓ niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- ✓ posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- ✓ znajomość przepisów prawa z zakresu wynagradzania nauczycieli i pracowników samorządowych;
- ✓ - dobra znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- ✓ zdolność analitycznego myślenia, samodzielność, systematyczność, umiejętność pracy w zespole,

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- ✓ Obsługa programu Płacowego – Płace Optivum – prowadzenie całości prac związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń, nagród, świadczeń socjalnych itp., a w szczególności:
  - wprowadzanie danych do kartotek,
  - sporządzanie list płac i wypłat dla pracowników Zespołu i obsługiwanych szkół,
  - kompletowanie dokumentacji do wypłaty zasiłków z ubezpieczeń społecznych oraz dokonywanie rozliczeń z ZUS pracowników Zespołu i obsługiwanych szkół,
  - sporządzanie przelewów wynagrodzeń na konta osobiste pracowników,
  - naliczanie i sporządzanie przelewów potrąceń, składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
- ✓ pobór, rozliczanie i sporządzanie deklaracji rozliczeniowych zgodnie z przepisami o systemie ubezpieczeń społecznych i przepisami o podatkowych,
- ✓ prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją obowiązku podatkowego pracowników,
- ✓ rozliczanie potrąceń dotyczących osobowego funduszu płac oraz potrąceń z wynagrodzeń pracowników,
- ✓ sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów dotyczących zatrudnienia i płac,
- ✓ Obsługa programu Płatnik:
  - sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych,
  - sporządzanie dokumentów rozliczeniowych pracowników,
  - sporządzanie dokumentów płatniczych,
- ✓ wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracowników szkół i Zespołu,
- ✓ prowadzenie kartotek wynagrodzeń i zasiłkowych pracowników,
- ✓ prowadzenie ewidencji otrzymywanych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przez pracowników szkół i Zespołu Obsługi Oświaty w Bielinach,
- ✓ współpraca z dyrektorami szkół w sprawie obsługi programu System Informacji Oświatowej,
- ✓ sporządzanie zestawień i przeprowadzanie analizy realizacji wynagrodzeń nauczycieli z art.30 KN na poziomie JST,

- ✓ współpraca z dyrektorami w zakresie spraw pracowniczych mających wpływ na wysokość wynagrodzenia pracowników,
- ✓ przekazywanie informacji do PEFRON dotyczących zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkołach zatrudniających co najmniej 25 pracowników.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys i list motywacyjny,
- 2) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie,
- 3) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko kandydatowi żadne postępowanie karne ( w przypadku zatrudnienia kandydat będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w terminie 30 dni od daty zatrudnienia),
- 6) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 7) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) kopie świadectw pracy – w przypadku posiadania stażu pracy,
- 9) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

#### 5. Terminy i miejsce składania dokumentów.

Zespół Obsługi Oświaty  
ul. Partyzantów 17  
26-004 Bieliny

Oferty z dokumentami kandydatów należy złożyć/przesłać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko - referent ds. płac**” w terminie do dnia 19 listopada 2015 r. do godz. 15.30.

#### 6. Inne informacje:

Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Oferty niekompletne lub dostarczone po terminie (decyduje data wpływu do Zespołu Obsługi Oświaty w Bielinach) nie będą rozpatrywane.

Do dalszego etapu naboru zakwalifikowane będą oferty zawierające wszystkie wymagane dokumenty określone w ogłoszeniu.

Lista kandydatów zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej gminy Bieliny.

Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej niezwłocznie po przeprowadzonym naborze ([www.bip.bieliny.pl](http://www.bip.bieliny.pl)) oraz na tablicy informacyjnej przy Zespole Obsługi Oświaty w Bielinach

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Zespole Obsługi Oświaty w Bielinach, ul. Partyzantów 17; 26-004 Bieliny.

KIEROWNIK  
Zespołu Obsługi Oświaty  
*Barbara Cedro*