

Ogłoszenie o naborze do działu płac na stanowisko inspektora ds. księgowych w Gminnym Zakładzie Oświaty w Ozimku.

OGŁOSZENIE O NABORZE DO DZIAŁU PŁAC NA STANOWISKO INSPEKTORA DS. KSIĘGOWYCH W GMINNYM ZAKŁADZIE OŚWIATY W OZIMKU

Z DNIA 09.04.2024 r.

Dyrektor Gminnego Zakładu Oświaty w Ozimku ogłasza nabór do działu Płac na zastępstwo na stanowisko Inspektora ds. księgowych w Gminnym Zakładzie Oświaty w Ozimku

z siedzibą przy ul. ks. Jana Dzierżona 4 B, 46-040 Ozimek

Data publikacji ogłoszenia: 09.04.2024 r.

Termin składania ofert: 19.04.2024 r. do godz. 14.00

Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:

- **nazwa stanowiska - Inspektor ds. księgowych w dziale PŁACE**
- **wymiar czasu pracy: 1 etat, pełny wymiar czasu pracy.**

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie lub wyższe (pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym).
2. Co najmniej roczne doświadczenie zawodowe na danym stanowisku pracy w administracji samorządowej.
3. Znajomość systemu Vulcan-Płace.
4. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP na zasadach określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych).
5. Korzystanie z pełni praw publicznych oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem: ustawa o pracownikach samorządowych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych, Kodeks pracy, ustaw w zakresie oświaty (m.in. Karta Nauczyciela, ustawa o systemie oświaty, ustawa o systemie informacji oświatowej, ustawa Prawo oświatowe, ustawa o finansowaniu oświaty).

Wymagania dodatkowe:

1. Wiedza z zakresu funkcjonowania oświaty w Gminie Ozimek.

2. Doświadczenie w pracy w administracji lub w organie prowadzącym samorządowe szkoły i placówki oświatowo-wychowawcze lub organie sprawującym nadzór pedagogiczny.
3. Predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, rzetelność, komunikatywność, umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia, zdolności organizacyjne i mediacyjne.
4. Wysokie kompetencje społeczne w relacjach z pracownikami i klientami.
5. Odporność na stres, wysoka kultura osobista, obowiązkowość i dyspozycyjność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wynagrodzeń.
2. Sporządzanie list wynagrodzeń, list zasiłkowych i list wypłat z tytułu umowy zlecenie lub umowy o dzieło oraz prowadzenie pełnej dokumentacji i obsługi finansowej w tym zakresie dla pracowników zatrudnionych w placówkach oświatowych Gminy Ozimek, w szczególności:
 - sporządzanie list płac i list zasiłkowych (chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wychowawczych, itp.),
 - dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń,
 - prowadzenie rocznych kartotek zasiłkowych dla pracowników
 - terminowe przekazywanie organom egzekucyjnym zajętych wynagrodzeń,
 - sporządzania dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych druków Z-3
 - sporządzanie list wypłat z tytułu zawartych umów-zleceń i umów o dzieło,
 - naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich,
 - sporządzanie list wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zapomogi, pożyczki, świadczenia urlopowe, inne świadczenia),
 - naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - sporządzanie rocznych deklaracji o pobranym podatku dochodowym do Urzędu Skarbowego PIT 4R, PIT 8RA,
 - rozliczanie rocznego podatku od dochodów uzyskanych przez podatnika i rozliczenie go z Urzędem Skarbowym (PIT 40),
 - sporządzanie informacji o uzyskanych dochodach przez pracowników oraz pobranych zaliczkach podatku dochodowego (PIT 11, PIT 8B),
 - terminowe i prawidłowe rozliczanie podatku od umów - zleceń i umów o dzieło,
 - sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych oraz comiesięczne przygotowanie informacji o kwocie należnego podatku do przelania na konto bankowe Urzędu Skarbowego,
 - prowadzenie kart wynagrodzeń dla pracowników,
 - sporządzanie zestawienia zarobków pracownika z całego okresu zatrudnienia niezbędnego do obliczenia kapitału początkowego,
 - sporządzanie zestawień zarobków pracowników, przechodzących na emeryturę lub rentę (druk RP7)
 - sporządzanie zaświadczeń o zarobkach na każde żądanie pracownika,
 - sporządzanie imiennych raportów i przekazywanie ich drogą elektroniczną do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - sporządzanie imiennych raportów dla pracowników RUMA,
 - sporządzanie formularzy ZUS IWA do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - sporządzanie i przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych zaświadczeń o otrzymanym wynagrodzeniu przez emerytów i rencistów, zatrudnionych w jednostkach oświatowych i GZO,
 - zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników oraz członków ich rodzin

- do ubezpieczenia zdrowotnego,
- sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy i Narodowego Funduszu Zdrowia oraz terminowe przysyłanie ich do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - przygotowywanie informacji o kwocie naliczonych składek do przelania na konto Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - sporządzanie poleceń księgowania z podziałem na poszczególne jednostki oświatowe, rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej,
 - przygotowywanie danych do emisji przelewów płacowych,
 - sprawdzanie pod względem rachunkowym materiałów płacowych dostarczonych z poszczególnych jednostek oświatowych.
3. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych oraz ich archiwizowanie.
 4. Prowadzenie księgowania dokumentów księgowych dotyczących rozrachunków z kontrahentami, z zastosowaniem podziału na kontrahentów i klasyfikację budżetową.
 5. Przygotowanie danych do sporządzania przelewów dotyczących rozrachunków z kontrahentami na elektronicznym nośniku pamięci.
 6. Naliczanie rocznego odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych i jego korekta.
 7. Przedkładanie Głównemu Księgowemu wszystkich danych niezbędnych do sprawozdań.
 8. Przedkładanie Dyrektorowi Zakładu wszystkich danych, niezbędnych do przeprowadzania analizy poniesionych w poprzednim roku kalendarzowym wydatków na wynagrodzenie nauczycieli w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń, o których mowa w art. 30. Ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela oraz średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego a także wypłacenia jednorazowego dodatku uzupełniającego.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Nazwa stanowiska - **Inspektor ds. księgowych.**
2. Środowisko pracy :

- miejsce pracy : praca wykonywana jest na terenie Gminnego Zakładu Oświaty w Ozimku, ul. ks. Jana Dzierżona 4B, II piętro,
- godziny pracy: poniedziałek 7:30 - 17:00; od wtorku do czwartku 7:30 - 15:30;

piątek 7:30 - 14:00,

- w miejscu pracy znajdują się pomieszczenia biurowe, w których wykonywana jest praca, a także pozostała infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, winda, schody,
 - osoba zatrudniona na ww. stanowisku obsługuje sprzęt komputerowy, sprzęt biurowy, pracuje na dokumentach, przyjmuje klientów, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
3. Środki pracy: komputer z drukarką, kserokopiarka i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej.
 4. Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne:

Pracę na tym stanowisku zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga ona szczególnych właściwości psychofizycznych, choć wymaga dobrej komunikatywności i

aktywności. Na tym stanowisku, prócz ogólnego dobrego stanu zdrowia brak jest szczególnych wymagań zdrowotnych. Wymagana jest sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym oraz odporność na stres.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zakładzie Oświaty w Ozimku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6 %.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, według wzoru ([kwestionariusz osobowy - pobierz](#)) możliwego do pobrania w Gminnym Zakładzie Oświaty w Ozimku, pok. 204.
4. Kserokopie świadectw pracy, poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem, zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy lub dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej.
5. Kserokopie dokumentów, poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem, potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
6. Kserokopie dokumentów, poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem, poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP).
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą.
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą.
9. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, dodatkowo kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem).
10. Spis wszystkich dokumentów zawartych w ofercie.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) i kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone podpisaną własnoręcznie klauzulą:

11. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019, poz.1781)
12. Wyrażam zgodę na wykorzystanie mojego wizerunku podczas procesu rekrutacji (jeżeli w CV

będzie zdjęcie).

13. Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Tj. Dz. U. z 2022, poz. 530)

Aplikacja nie zawierająca podpisanego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych lub zawierająca oświadczenie o wadliwej treści nie będzie uwzględniona w procesie rekrutacji.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze - Inspektor ds. księgowych w dziale Płac w Gminnym Zakładzie Oświaty w Ozimku**” osobiście w siedzibie Gminnego Zakładu Oświaty w Ozimku, ul. ks. Jana Dzierżona 4B lub przesłać listownie na adres:

Gminny Zakład Oświaty w Ozimku, ul. ks. Jana Dzierżona 4B, 46-040 Ozimek

w terminie do dnia 19.04.2024 r. do godz. 14.00.

Za datę doręczenia dokumentów aplikacyjnych uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Gminny Zakład Oświaty w Ozimku (data wpływu do GZO).

Dokumenty doręczone po ww. terminie nie będą rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

Dodatkowe informacje:

O poszczególnych etapach i czynnościach naboru będą informowani (telefonicznie lub drogą elektroniczną) wyłącznie kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w ciągu 5 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie www.bip.ozimek.pl oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Zakładu Oświaty w Ozimku, ul. ks. Jana Dzierżona 4B.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Klauzula informacyjna

Informacje o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do pracy w Gminnym Zakładzie Oświaty w Ozimku na stanowisko inspektora ds. księgowych w dziale płacowym

Informacja zgodna z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej Rozporządzeniem lub RODO.

1. Administratorem danych osobowych jest Gminny Zakład Oświaty w Ozimku z siedzibą przy ul. Ks. Jana Dzierżona 4B, 46-040 Ozimek;

2. Z Administratorem można się skontaktować poprzez adres e-mail. goz@gzo.ozimek.pl, telefonicznie 77-46-22-896 lub na adres jego siedziby;
3. Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez telefon komórkowy 668 620 696;
4. Przekazane Administratorowi dane osobowe będą przetwarzane w celu naboru do pracy na stanowisko Inspektora ds. księgowych w Gminny Zakładzie Oświaty w Ozimku, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy, oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, oraz art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b RODO. Pozostałe dane, w zakresie niewynikającym z przepisów prawa, będą przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody w związku z art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust. 2 lit. a RODO, wyrażonej w formie oświadczenia;
5. Podanie Administratorowi danych osobowych wynikających z przepisów prawa jest obowiązkowe. W przypadku pozostałych danych ich podanie jest dobrowolne, jednak brak tych danych lub wycofanie zgody na ich przetwarzanie, nie może być podstawą niekorzystnego traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
6. W każdym czasie zgoda na przetwarzanie danych może być cofnięta. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Zgodę można cofnąć pisząc na adres e-mail: goz@gzo.ozimek.pl lub na adres siedziby Administratora;
7. Odbiorcą danych mogą być podmioty działające na zlecenie administratora danych, w tym podmioty świadczący usługi prawne, IT. Odbiorcami danych mogą być również podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa;
8. Ma Pani/Pan prawo do żądania dostępu do treści swoich danych osobowych (art. 15 RODO), ich sprostowania (art. 16 RODO), usunięcia, w przypadkach określonych w art. 17 RODO lub ograniczenia przetwarzania, w zakresie wynikającym z art. 18 RODO;
9. W odniesieniu do Pani/Pana Danych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania stosownie do art. 22 RODO;
10. Nie posiada Pani/Pan prawa do sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO);
11. Pani/Pana dane będą przetwarzane, w tym przechowywane, przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru i zostaną usunięte w terminie miesiąca od zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Zakładu Oświaty w Ozimku, a w przypadku zakwalifikowania Pani/Pana do pracy - do czasu nawiązania stosunku pracy;
12. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.