

Baranowo, dnia 14 lutego 2023 r.

OGŁOSZENIE o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530)

Kierownik Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Baranowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw kadrowo - płacowych w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Baranowie

Miejsce pracy: Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Baranowie, 06-320 Baranowo,
Rynek 7

Wymiar czasu pracy: w pełnym wymiarze czasu pracy

Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

I. Wymagania:

- 1) niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) wykształcenie: wyższe magisterskie – preferowane są kierunki ekonomiczne lub rachunkowość i finanse,
 - c) znajomość przepisów dotyczących m.in.: Kodeksu pracy, ustawy Karta Nauczyciela, prawa w zakresie wynagrodzeń pracowników samorządowych,
 - d) biegła znajomość obsługi komputera przede wszystkim w zakresie programów Excel i Word oraz urządzeń biurowych,
 - e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - f) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nieposzlakowana opinia,
 - g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 2) dodatkowe:
 - a) doświadczenie zawodowe: minimum jeden rok pracy związanej z zakresem wykonywanych zadań (umowa o pracę, umowa na zastępstwo, staż),
 - b) umiejętność czytania przepisów prawa samorządowego oraz prawa pracy,
 - c) znajomość programów kadrowo-płacowych,

- d) zaangażowanie, sumienność, komunikatywność, kreatywność i samodzielność.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 1) sporządzanie list płac pracowników zatrudnionych w jednostce Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Baranowie oraz placówek obsługiwanych przez CUW,
- 2) prowadzenie kart wynagrodzeń dla w/w pracowników,
- 3) opracowywanie poleceń księgowania z list płac,
- 4) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów jednostek obsługiwanych i pracowników ZOS i P,
- 5) planowanie i rozliczanie urlopów wypoczynkowych,
- 6) wdrażanie w życie podwyżek płac dla pracowników ZOS i P oraz pomoc dyrektorom w ich wprowadzaniu,
- 7) przygotowywanie dokumentacji kadrowej pracowników ZOS i P oraz dyrektorów jednostek obsługiwanych,
- 8) prowadzenie teczek akt osobowych dla dyrektorów jednostek obsługiwanych i pracowników ZOS i P,
- 9) przygotowywanie dokumentacji emerytalno – rentowej pracowników jednostek obsługiwanych i pracowników ZOS i P,
- 10) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych PIT-11 i PIT-4R do Urzędu Skarbowego,
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów gminy Baranowo,
- 12) prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla Szkoły Podstawowej w Baranowie i Gminnego Przedszkola w Baranowie,
- 13) prowadzenie spraw kancelaryjnych.

III. Warunki pracy

- 1) praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin na dobę,
- 2) stanowisko pracy znajduje się na 1 piętrze budynku biurowego,
- 3) stanowisko pracy spełnia wymagania przepisów BHP, nie jest narażone na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy.
- 4) praca w siedzibie urzędu,
- 5) praca w zespole i indywidualna,
- 6) kontakt telefoniczny i bezpośredni z pracownikami jednostek obsługiwanych oraz klientem zewnętrznym.

IV. Wskaźnik niepełnosprawności:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Baranowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

Oferta powinna być sporządzona na piśmie i zawierać:

- 1) list motywacyjny, własnoręcznie podpisany,
- 2) kopie dokumentów poświadczające posiadane wykształcenie i kwalifikacje (odpis dyplomu zaświadczenie o stanie odbytych studiów, kursów itp.),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) pisemne oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) pisemne oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- 7) kopie dokumentów potwierdzające staż pracy,
- 8) wymagane dokumenty: list motywacyjny i kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą o treści:
" Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji."

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przysyłać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze do spraw kadrowo – płacowych w Zespole obsługi Szkół i Przedszkoli w Baranowie” w budynku Urzędu Gminy w Baranowie pok. Nr 15 w nieprzekraczającym terminie do dnia **28 lutego 2023 r. do godz. 10⁰⁰** (decyduje data wpływu do Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Baranowie).

Dokumenty, które wpłyną do ZOS i P u po terminie nie będą rozpatrywane.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. 29 761 65 08.

VII.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani telefonicznie o terminie dalszych postępowań kwalifikacyjnych.

Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

VIII.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu www.bip.baranowo.pl, na stronie internetowej gminy www.baranowo.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu po zakończonym naborze.

IX.

Złożonych dokumentów Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Baranowie nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od zakończenia naboru.

KIEROWNIK
Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli
w Baranowie
Kazimierz Rzewnicki

