

**DYREKTOR ZESPOŁU OBSŁUGI JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH
W KĄTACH WROCŁAWSKICH
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
DS. PŁAC**

UMOWA O PRACĘ NA CZAS NIEOKREŚLONY, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umową na czas określony/ PEŁNY ETAT

1. Wymagania niezbędne - konieczne do podjęcia pracy:

- a) obywatelstwo polskie, o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530),
- b) znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na danym stanowisku oraz co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe, w tym 1 rok na stanowisku pracy związanym z naliczaniem wynagrodzeń,
- f) wiedza z zakresu prawa pracy, płac, przepisów podatkowych oraz ubezpieczeń społecznych i PPK,
- g) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Karta Nauczyciela, rozporządzeń w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych oraz nauczycieli,
- h) umiejętność samodzielnego planowania i organizowania własnej pracy oraz ustalania priorytetów,
- i) umiejętność pracy pod presją czasu,
- j) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, dokładność, terminowość, odpowiedzialność.

2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- a) ukończone kursy specjalistyczne z zakresu naliczania wynagrodzeń,
- b) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na stanowisku ds. płac,
- c) umiejętność biegłej obsługi pakietu MS Office.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) obliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac na podstawie umów o pracę, umów zleceń i innych dokumentów kadrowych w programie komputerowym SIGID KADRY I PŁACE dla pracowników jednostek obsługiwanych przez ZOJO,
- b) obliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, składek na PPK i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz ich rozliczanie z ZUS i organami podatkowymi dla pracowników w/w placówek, w tym sporządzanie odpowiednich deklaracji i informacji,
- c) naliczanie zasiłków chorobowych i kompletowanie dokumentacji w tym zakresie dla pracowników ww. placówek,
- d) naliczanie i sporządzanie list płac przyznanych świadczeń z FŚS dla pracowników i emerytów ww. placówek,
- e) sporządzanie poleceń księgowania list płac,
- f) dokonywanie wszelkich potrąceń na liście płac wg upoważnień oraz zgodnie z przepisami dla pracowników ww. placówek,
- g) przygotowywanie przelewów wynikających z list płac na konta pracowników oraz innych potrąceń dla pracowników i emerytów w programie SIGID ww. placówek,
- h) wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa, w tym ERP-7 dla pracowników ww. placówek,
- i) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudnienia i wynagradzania pracowników ww. placówek, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
- j) wyodrębnianie wydatków na wynagrodzenia związanych z realizacją zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy ww. placówkach,
- k) przygotowywanie projektów planów finansowych z zakresu wynagradzania i pochodnych wynagrodzeń,
- l) wykonywanie innych poleceń przełożonych zgodnie z kwalifikacjami, umiejętnościami, kompetencjami i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Informacja o warunkach pracy:

- a) Miejsce wykonywania pracy: Zespół Obsługi Jednostek Oświatowych w Kątach Wrocławskich, ul. 1 Maja 83, Kąty Wrocławskie, I piętro, w budynku jest dostęp do windy.
- b) Praca o charakterze administracyjno-biurowym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, nie występują uciążliwe i szkodliwe warunki pracy.
- c) Praca na cały etat.
- d) Umowa o pracę na czas nieokreślony, poprzedzona umową na czas określony, zgodnie z obowiązującymi przepisami, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że jeżeli wybrany kandydat podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w samorządzie, zatrudniony będzie na czas określony w celu odbycia służby przygotowawczej.

5. Wskaźnik zatrudnienia w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie: wyniósł poniżej 6%.

(informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.)

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy oraz Formularz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- e) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- f) pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych*,
- g) pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*,
- h) pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa*,
- i) kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (w przypadku pierwszeństwa przy zatrudnianiu tj. przy wskaźniku poniżej 6% zatrudnienia pracowników w ZOJO),
- j) oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych*,
- k) zgoda na przetwarzanie danych osobowych*,
- l) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nie posiadających obywatelstwa polskiego).

Wszystkie oświadczenia, zgoda, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz formularz dla osób ubiegających się o zatrudnienie powinny być podpisane własnoręcznie, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

Dokumenty kandydata, który został wybrany dołącza się do akt osobowych. Złożonych dokumentów aplikacyjnych ZOJO nie zwraca. Aplikacje niewykorzystane zostaną zniszczone.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

w zamkniętej kopercie w siedzibie Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Kątach Wrocławskich z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. plac.**

w terminie do dnia **29 czerwca 2022 r. do godziny 15:00. Decyduje data wpływu do ZOJO.**

Dokumenty aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze, a złożona przez nich dokumenty aplikacyjne spełnią wymagania formalne, zostaną telefonicznie lub drogą elektroniczną zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.zojo.katywroclawskie.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Kątach Wrocławskich.

* wg wzoru znajdującego się na stronie BIP ZOJO: www.bip.zojo.katywroclawskie.pl

Kąty Wrocławskie, 15.06.2022 r.

DYREKTOR

Agnieszka Górka

DYREKTOR

mgr Agnieszka Górka

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA

Zgodnie z art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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, Dziennik Urzędowy UE, L 119/1 z 4 maja 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

Administratorem Państwa danych osobowych jest:

Dyrektor Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Kątach Wrocławskich z siedzibą w Kątach Wrocławskich przy ul. 1 Maja 83

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych:

z naszym inspektorem ochrony danych można skontaktować się przez: e-mail korzuch@infoic.pl lub poniżej podany adres siedziby Zespołu:
Zespół Obsługi Jednostek Oświatowych
ul. 1 Maja 83, 55-080 Kąty Wrocławskie
telefon +48 71 3347200

Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (zgoda).

Maksymalny okres przetwarzania danych:

dane będą przetwarzane przez okres 1 miesiąca po przeprowadzeniu naboru, a następnie w ograniczonym zakresie w celach archiwalnych przez okres 25 lat.

Państwa dane przekazujemy:

- Podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa - jednostki kontrolujące.
- Podmiotom przetwarzającym dane w naszym imieniu, uczestniczącym w wykonywaniu naszych czynności na podstawie zawartej umowy powierzenia: podmiotom świadczącym nam usługi informatyczne, pomoc prawną;

Przekazanie danych jest dobrowolne.

Informacja o prawach przysługujących Państwu w odniesieniu do danych osobowych:

- prawo żądania dostępu do danych osobowych,
- prawo żądania sprostowania danych osobowych,
- prawo żądania usunięcia danych przetwarzanych bezpodstawnie,
- prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych,
- prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- prawo wycofania zgody w dowolnym momencie (wycofanie zgody nie będzie wpływać na zgodność przetwarzania z prawem przetwarzania Państwa danych przed cofnięciem zgody)

Posiadają Państwo prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Przekazanie danych do państwa trzeciego – nie dotyczy.

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji – nie jest stosowane.

Dodatkowe informacje na temat wykorzystania i zabezpieczania Państwa danych osobowych, przysługujących uprawnień i warunków skorzystania z nich znajdują się na stronie: www.bip.zojo.katywroclawskie.pl