

Ogłoszenie o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 13 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 poz. 902)

Kierownik Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Nozdrzcu ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: Referent

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w lutym 2017 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Miejsce wykonywania pracy: Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Nozdrzcu, 36-245 Nozdrzec 224

1. Wymagania niezbędne:

2. posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
5. niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno skarbowe, a także niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
6. nieposzlakowana opinia,
7. wykształcenie średnie lub wyższe,

8. znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy, Karty Nauczyciela, ubezpieczeń społecznych, opodatkowania osób fizycznych, zagadnień z zakresu naliczania wynagrodzeń, zagadnień płacowych i administracji kadrowej oraz wszelkich aktualnie obowiązujących przepisów oświatowych w tym zakresie,
9. umiejętność obsługi komputera, programu Płace Optivum.

2. Wymagania dodatkowe:

3. odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie i samodzielność,
4. dokładność,
5. umiejętność pracy w zespole,
6. doświadczenie zawodowe w pracy w jednostce oświatowej będzie dodatkowym atutem,
7. umiejętność redagowania pism,
8. umiejętność obsługi sprzętu biurowego.

3. Zakres czynności na stanowisku Referent:

4. prowadzenie akt osobowych pracowników,
5. prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej zgłoszenia/wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin, sprawy związane z ustaleniem kapitału początkowego,
6. sporządzanie umów i świadectw pracy,
7. przygotowanie list płac, naliczanie wynagrodzeń pracowników, sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami miesięcznych deklaracji podatkowych oraz przesyłanie ich do właściwego Urzędu Skarbowego, sporządzanie po zakończeniu roku podatkowego PIT-11, PIT-40 (na wniosek pracownika),
8. sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących wszystkich pracowników,
9. sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek do ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta

pracowników.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

5. Curriculum Vitae,
6. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i umiejętności, staż pracy, potwierdzone za zgodność z oryginałem,
7. w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia,
8. oświadczenie kandydata, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na ww. stanowisku zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
9. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie w trybie postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 poz. 922),
12. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

5. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku na I piętrze, w pozycji siedzącej, bezpieczne warunki pracy, stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, prowadzeniem rozmów telefonicznych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Budynek nie jest wyposażony w podjazd ani w windę. Na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom

niewidomym i niedowidzącym.

6. Termin składania dokumentów:

7. wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze –Referent” na adres: Gminny Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Nozdrzcu, 36-45 Nozdrzec 224 lub dostarczyć do sekretariatu Urzędu Gminy Nozdrzec, pok. 8 w nieprzekraczalnym terminie do 28 marca 2017 roku do godz.12⁰⁰,
8. dokonanie otwarcia ofert nastąpi w dniu 28 marca 2017 roku o godz. 12³⁰ przez powołaną przez Kierownika Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Nozdrzcu Komisję Rekrutacyjną, która przeprowadzi analizę złożonych dokumentów, a następnie dokona selekcji końcowej kandydatów,
9. lista osób spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu zostanie ogłoszona na stronie internetowej jo.bip.nozdrzec.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nozdrzec,
10. o terminie II etapu rekrutacji kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie,
11. informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie jo.bip.nozdrzec.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nozdrzec.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 13 43 98020 wew. 39

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty nieodebrane po upływie 1 miesiąca od dnia rozstrzygnięcia naboru zostaną protokółarnie zniszczone.

[Kwestionariusz osobowy](#)

[Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych](#)

Kierownik GZEAS

Urszula Pruszyńska – Czaja