

**ZESPÓŁ EDUKACJI I FINANSÓW OŚWIATY W SZYDŁOWCU
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENT DS. KSIEGOWYCH**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe lub wyższe zawodowe, preferowane o kierunkach związanych z ekonomią, finansami, prawem lub administracją,
- 2) co najmniej 6 miesięczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 6) znajomość programów MS Office, Płatnik

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:
 - a) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - b) ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela,
 - c) ustawy a dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - b) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - c) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r.- Kodeks pracy,
 - d) ustawy z dnia 29 sierpnia o ochronie danych osobowych,
 - e) znajomość zagadnień z zakresu ubezpieczeń społecznych i rozliczeń podatkowych;
- 2) predyspozycje osobowościowe: umiejętność planowania i organizacji pracy własnej i w zespole, odpowiedzialność, sumienność.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. bieżące prowadzenie i gromadzenie dokumentacji źródłowej i pomocniczej niezbędnej do naliczania i wypłaty wynagrodzeń dla pracowników obsługiwanych placówek oświatowych, dla których Gmina Szydłowiec jest organem prowadzącym,

2. naliczanie i odprowadzanie składek ZUS dla pracowników obsługiwanych placówek oświatowych w tym prowadzenie ewidencji wymaganej przez ZUS,
3. naliczanie, potrącanie i odprowadzanie do Urzędu Skarbowego należnych podatków i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
4. sporządzanie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na poczet podatku dochodowego PIT 11, PIT 40, PIT 4R oraz przekazywanie ich pracownikom i właściwym Urzędom Skarbowym,
5. prowadzenie kart wynagrodzeń i kart pracowniczych z przychodów podlegających opodatkowaniu oraz kart zasiłkowych,
6. prowadzenie ewidencji zaświadczeń lekarskich ZUS ZLA,
7. sporządzanie dokumentacji dla ZUS pracownikom przechodzącym na emeryturę lub rentę i naliczanie należności z tytułu odpraw,
8. dokonywanie przelewów dla pracowników z wypłaty wynagrodzeń,
9. dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń na podstawie prawomocnych tytułów sądowych i administracyjnych,
10. sporządzanie sprawozdań z zakresu wynagrodzeń wymaganych przepisami o rachunkowości, finansach publicznych, statystyce publicznej oraz na potrzeby wewnętrzne jednostki,
11. sporządzanie wyliczeń i obliczenie dodatku uzupełniającego dla nauczycieli zgodnie z art. 30a ustawy z dnia 26 stycznia 1982r.- Karta Nauczyciela,
12. obliczanie przeciętnego zatrudnienia w obsługiwanych placówkach na potrzeby naliczania funduszu świadczeń socjalnych,
13. rozliczanie wypłaconych wynagrodzeń w rozbiciu na poszczególne placówki oświatowe z podziałem na nauczycieli i pracowników administracyjno-obsługowych,
14. prowadzenie wymaganej analityki do konta:
 - a) 225 – Rozrachunki z budżetami,
 - b) 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne,
 - c) 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń,
 - d) 240 - Pozostałe rozrachunki,
15. współpraca z dyrektorami obsługiwanych placówek w planowaniu wynagrodzeń do planu budżetowego.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. miejsce pracy: Zespół Edukacji i Finansów Oświaty w Szydłowcu,
2. wymiar etatu: 1
3. charakter stanowiska pracy: stanowisko związane z pracą przy komputerze,
4. obowiązująca norma czasu pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym obejmującym sześć kolejnych miesięcy kalendarzowych,
5. z wybranym kandydatem, który podejmie pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

< 6%

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych,
7. oświadczenie o braku skazania za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO – Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1),
10. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
11. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a RODO - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.).

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać w terminie do dnia **12 lutego 2020r. do godz. 15.30** na adres: **Zespół Edukacji i Finansów Oświaty w Szydłowcu ul. Staszica 1A, 26 – 500 Szydłowiec** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. księgowych w Zespole Edukacji i Finansów Oświaty w Szydłowcu”**.
2. Aplikacje, które wpłyną do Zespołu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe:

1. Z regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Zespołu Edukacji i Finansów Oświaty w Szydłowcu ul. Staszica 1 A.
2. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 48 617-14-52 w godzinach pracy Zespołu Edukacji i Finansów Oświaty w Szydłowcu.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Szydłowiec www.bip.szydlowiec.pl.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Szydłowiec www.bip.szydlowiec.pl oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Edukacji i Finansów Oświaty w Szydłowcu ul. Staszica 1A.

VIII. Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ogólnego 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 (RODO), informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Edukacji i Finansów Oświaty w Szydłowcu, z siedzibą ul. Staszica 1A, 26-500 Szydłowiec.
2. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych. Kontakt z inspektorem: kancelaria.odo@gmail.com
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko w Zespole Edukacji i Finansów Oświaty w Szydłowcu.
4. Pani/pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6, ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia(RODO).
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie instytucje i podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trwania procesu rekrutacji.
7. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej, nie będą podlegały profilowaniu.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jego cofnięciem.
9. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych jest dobrowolne, jednak bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w procesie rekrutacyjnym.

Dyrektor
Zespołu Edukacji i Finansów Oświaty
w Szydłowcu