

**DYREKTOR ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ W STRUMIENIU  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W ZESPOLE OBSŁUGI SZKÓŁ W STRUMIENIU**

***REFERENT W WYMIARZE PEŁNEGO ETATU***

.....  
(nazwa stanowiska pracy, wymiar zatrudnienia)

**Wymagania niezbędne**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub za przestępstwo skarbowe umyślne;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office.

**Wymagania dodatkowe**

- 1) preferowane wykształcenie o kierunku finanse, ekonomia, rachunkowość lub płace;
- 2) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym;
- 3) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
- 4) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych;
- 5) znajomość przepisów podatkowych w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 6) znajomość przepisów ustawy o ubezpieczeniach społecznych;
- 7) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych;
- 8) znajomość przepisów ustawy Karta Nauczyciela;
- 9) znajomość obsługi programu „Płatnik” i programu płacowego;
- 10) predyspozycje osobowe, w tym: odpowiedzialność i dokładność, dobra organizacja pracy, komunikatywność, umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, punktualność.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie całościowej obsługi wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych przez Zespół Obsługi Szkół w Strumieniu:
  - naliczanie i wypłata wynagrodzeń i innych należności dla pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych,
  - prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych z ubezpieczenia społecznego,
  - naliczanie, rozliczanie i terminowe opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy pracowników, w tym wymaganych deklaracji ZUS,;
  - naliczanie, terminowe przekazywanie do Urzędu Skarbowego podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 2) przygotowywanie i przekazywanie jednostkom obsługiwanych danych płacowych do sprawozdań GUS;
- 3) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu: w tym w szczególności: zaświadczeń ZUS dla pracowników jednostek obsługiwanych przez Zespół Obsługi Szkół w Strumieniu;
- 4) zawiadamianie ZUS o zatrudnieniu i wynagrodzeniu emerytów i rencistów zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych przez Zespół Obsługi Szkół w Strumieniu.

### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

- 1) miejsce pracy – Strumień, ul. 1 Maja 7, teren Gminy Strumień;
- 2) stanowisko pracy na I piętrze, brak windy;
- 3) praca przy komputerze i urządzeniach biurowych;
- 4) wykonywanie zadań zgodnie z ustalonym zakresem czynności;
- 5) praca na podstawie umowy o pracę (pierwsza umowa na czas określony);
- 6) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, o których mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania umowy na czas określony, zawartej na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, osoby te zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej.

*Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.*

### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Obsługi Szkół w Strumieniu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był *wyższy/niższy\**) niż 6%.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej kariery zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według wzoru dostępnego w załączniku);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i uprawnienia;
- 5) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza korzystać z uprawnienia na podstawie art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o nie karalności za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne;
- 9) podpisana klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji z procesu rekrutacji – według wzoru dostępnego w załączniku do ogłoszenia.

*Oświadczenia kandydata winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, a w przypadku składania kserokopii oryginałów należy poświadczyć je klauzulą „za zgodność z oryginałem”, datą i czytelnym podpisem.*

*Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączania do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.*

### **Miejsce i termin składania dokumentów**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko referenta” w terminie do dnia 21 października 2019 r. do godz. 15:00 w sekretariacie Zespołu Obsługi Szkół w Strumieniu: 43-246 Strumień, ul. 1 Maja 7.

Dokumenty, które wpłyną do Zespołu Obsługi Szkół w Strumieniu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

## Informacje dodatkowe

- 1) Informacja o kandydatach, którzy zostali zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji, będzie udzielana w dniu 22 października 2019 r. w godzinach pracy Zespołu Obsługi Szkół w Strumieniu pod numerem telefonu: 33 85 70 347 lub osobiście w sekretariacie Zespołu Obsługi Szkół w Strumieniu: 43-246 Strumień, ul. 1 Maja 7.
- 2) Przy naborze na wolne stanowisko urzędnicze zastosowane zostaną następujące techniki naboru:
  - a) test kwalifikacyjny w dniu 23 października 2019 r. o godz. 9:00 – w przypadku konkursu na stanowisko pracy wymagające zatrudnienia specjalisty o szczególnych kwalifikacjach lub gdy liczba ofert spełniających wymogi formalne jest większa niż 3,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna – po zakończonym teście kwalifikacyjnym, dla kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu naboru.
- 3) Test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w Zespole Obsługi Szkół w Strumieniu.
- 4) Informacja o ostatecznym wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strumieniu (w zakładce jednostki budżetowej – Zespół Obsługi Szkół w Strumieniu) i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Strumieniu, Rynek 4.
- 5) Szczegółowe informacje dotyczące procedury naboru określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Zespole Obsługi Szkół w Strumieniu, stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 6/2019 Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół w Strumieniu z dnia 31 stycznia 2019 r.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 33 85 70 347.

*\*) Niewłaściwe skreślić.*

DYREKTOR  
Zespołu Obsługi Szkół  
w Strumieniu  
*BBC*  
mgr Brygida Biegun