

DYREKTOR
Biura Oświaty Gminy Grodzisk Mazowiecki
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

I. Określenie stanowiska: od Inspektora do Starszego inspektora ds. płac, wymiar czasu pracy - pełen etat

II. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, kraju Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe i co najmniej 2-letni staż pracy lub średnie ekonomiczne i co najmniej 4-letni staż pracy,
- 4) brak skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość przepisów dotyczących wynagradzania pracowników (w tym pracowników placówek oświatowych) oraz przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i obowiązujących przepisów ZUS.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi programów Microsoft Word, Excel oraz programu płacowego Vulcan,
- 2) umiejętność i doświadczenie w pracy w zespole,
- 3) samodzielność, rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- 4) doświadczenie na stanowisku związanym z rachubą płac (udokumentowane).

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zadania główne

- 1) Prowadzenie dokumentacji płacowej i sporządzanie list płac dla Biura Oświaty Gminy Grodzisk Mazowiecki oraz placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Grodzisk Mazowiecki;
- 2) Ewidencja płac – karty wynagrodzeń;
- 3) Prowadzenie ewidencji i naliczania zasiłków – macierzyńskie, opiekuńcze, chorobowe, wychowawcze;
- 4) Wydawanie i ewidencjonowanie zaświadczeń o zarobkach na prośbę pracownika;
- 5) Sporządzanie dokumentów Rp-7 do emerytury, renty, kapitału początkowego;
- 6) Sporządzenie rozliczeń do Urzędu Skarbowego (miesięczne PIT-4R, roczne PIT-11);
- 7) Sporządzanie i teletransmisja do ZUS miesięcznych deklaracji DRA i raportów imiennych RSA i RCA dla każdego płatnika składek ZUS;
- 8) Teletransmisja do ZUS rejestrowanych pracowników przez kadry placówek oświatowych.
- 9) Przygotowanie dokumentów do sprawozdań finansowych GUS;
- 10) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia młodocianych;
- 11) Wykonywanie innych czynności powierzonych przez przełożonych.

2. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Biura Oświaty Gminy Grodzisk Mazowiecki.
- 2) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,

- 3) kontakt z osobami, instytucjami,
- 4) praca wymagająca wysiłku umysłowego.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i CV,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- 3) kopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 4) oświadczenie (zał.1) lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (zał. 1),
- 6) oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dot. przetwarzania danych osobowych (zał. 2) ,
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

VI. Inne informacje:

- 1) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze Oświaty Gminy Grodzisk Mazowiecki, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był wyższy niż 6 %
- 2) Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
 - a) oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
 - b) oryginały świadectw lub dyplomów potwierdzających wykształcenie.
 - c) zaświadczenie o niekaralności, jeśli złożone było tylko oświadczenie.
 - d) zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Biurze Oświaty Gminy Grodzisk Mazowiecki przy ul. T. Kościuszki 32a, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór Nr 1/2023 na wolne stanowisko pracy – Inspektor/Starszy inspektor**” w terminie do dnia **22.09.2023 r.** do godz. 13.00.
- 2) W przypadku złożenia oferty drogą pocztową liczyć się będzie data wpływu oferty do Biura Oświaty Gminy Grodzisk Mazowiecki.
- 3) Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do wyżej podanego terminu.
- 4) Oferty składane w formie elektronicznej nie będą rozpatrywane.
- 5) Aplikacje, które wpłyną do Biura po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
- 6) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
- 7) Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy Biura Oświaty pod nr telefonu: 22 463-46-55.
- 8) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip-oswiata.grodzisk.pl) oraz na tablicy informacyjnej Biurze Oświaty Gminy Grodzisk Mazowiecki, ul. T. Kościuszki 32a.

DYREKTOR
Biura Oświaty
Gminy Grodzisk Mazowiecki
mgr inż. Cezary Skalski