



Gmina Kamionka
Biuro Obsługi Szkół Samorządowych
ul. Lubartowska 1
21-132 Kamionka
tel. 81 852 79 01
biuro.bosz@wp.pl

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia 4/2022
Kierownika Biura Obsługi Szkół
Samorządowych
z dnia 8 kwietnia 2022 roku

**Kierownik Biura Obsługi Szkół Samorządowych
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze
– specjalista do spraw płac w Biurze Obsługi Szkół Samorządowych
w Kamionce ul. Lubartowska 1, 21-132 Kamionka**

1. Nazwa adres jednostki: Biuro Obsługi Szkół Samorządowych w Kamionce ul. Lubartowska 1, 21-132 Kamionka.

2. Wymagania kwalifikacyjne dla kandydatów:

1) Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) posiadanie wykształcenia wyższego,
- f) znajomość przepisów z zakresu administracji samorządowej, ustawy o finansach publicznych, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy, Karty Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty

2) Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe o jednym z preferowanych profili: administracyjne lub ekonomiczne;
- b) co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej na stanowisku związanym z obsługą płacową;
- c) biegła znajomość obsługi pakietów biurowych i programu Płatnik;
- d) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy;
- e) posiadanie następujących cech charakteru: komunikatywność, obowiązkowość, dyspozycyjność, staranność, odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) sporządzenie miesięcznych list płac dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi;
- 2) prowadzenie kart wynagrodzeń w/w pracowników;
- 3) ewidencjonowanie i wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń i uposażenia pracowników;
- 4) prowadzenie i sporządzanie dokumentów rozliczeniowych: zgłoszeniowych, raportów imiennych, deklaracji, raportów miesięcznych;
- 5) praca w programie Płatnik, sporządzanie i przekazywanie dokumentów do ZUS;
- 6) przekazywanie wynagrodzenia pracowników na ich osobiste konta bankowe;
- 7) przekazywanie naliczonych potrąceń od wynagrodzeń pracowników;

- 8) przekazywanie należnych zaliczek na podatek dochodowy oraz sporządzanie rocznej deklaracji do Urzędu Skarbowego;
- 9) sporządzanie informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy;
- 10) prowadzenie ewidencji spłaty udzielonych pracownikom pożyczek z funduszu mieszkaniowego i pożyczek z PKZP;
- 11) sporządzanie kwartalnych sprawozdań statystycznych w części dotyczącej wynagrodzeń oraz pochodowych;
- 12) prowadzenie ewidencji listy płac – zestawienia zbiorcze;
- 13) prowadzenie spraw emerytalno – rentowych pracowników zatrudnionych w oświacie;
- 14) załatwianie interesantów i innych spraw wynikających z pełnienia obowiązków pracownika do spraw płac;
- 15) pomoc w opracowaniu projektu budżetu w zakresie dotyczących zatrudniania i wynagrodzenia w poszczególnych placówkach;
- 16) odpowiedzialność za prawidłowość obiegu dokumentów finansowo – płacowych w Biurze i na linii Biuro – placówki;
- 17) odpowiedzialność za należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji finansowo – płacowej;
- 18) archiwizacja danych zawartych na nośnikach informacji oraz wydruków komputerowych;
- 19) zastępstwo głównego księgowego w czasie jego nieobecności;
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika BOSzS lub Głównego Księgowego;

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy administracyjno-biurowe, wewnątrz pomieszczenia na II piętrze Urzędu Miejskiego w Kamionce (brak podjazdu i windy, toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych na parterze);
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie;
- 3) praca na przemian w pozycji siedzącej i stojącej;
- 4) kontakty z interesantami: bezpośrednie, telefoniczne, mailowe;
- 5) warunki wynagrodzenia: zgodnie z obowiązującym w tym zakresie regulaminem.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W Biurze Obsługi Szkół Samorządowych w Kamionce na dzień 31 marca 2022 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zdrowotnej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi 0%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys zawodowy (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje, umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada)
- 6) kwestionariusz osobisty (do pobrania ze strony BIP)
- 7) klauzula informacyjna (do pobrania ze strony BIP)
- 8) oświadczenie do naboru (do pobrania ze strony BIP)
- 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o niepełnosprawności;

- 10) w przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli wynikający z art. 22¹ Kodeksu Pracy oświadczenie kandydata o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o dokumentacjach aplikacyjnych na stanowisko specjalista do spraw płac (do pobrania ze strony BIP).

Uwaga: Życiorys zawodowy, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, klauzula informacyjna oraz wszystkie złożone oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kandydaci zobowiązani są do podania numeru telefonu lub adresu e-mail, który niezbędny jest do poinformowania kandydata o spełnieniu przez niego wymagań formalnych.

7. Wymiar zatrudnienia:

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na cały etat, początkowo na podstawie umowy na czas określony.

8. Inne Informacje:

Wymagane dokumenty aplikacje należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kamionce, ul. Lubartowska 1, 21-132 Kamionka (sekretariat, pokój nr 8) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – specjalista do spraw płac w Biurze Obsługi Szkół Samorządowych w Kamionce ul. Lubartowska 1, 21-132 Kamionka” w terminie **do dnia 19 kwietnia 2022 roku do godziny 15³⁰**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nadesłane dokumenty nie będą zwracane.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze będzie prowadzony w dwóch etapach:

- I etap – formalny (ocena dokumentów pod względem kompletności i zgodności z wymaganiami formalnymi);

- II etap – test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kamionce.

Kamionka, dnia 8 kwietnia 2022 roku

KIEROWNIK
Biura Obsługi Szkół Samorządowych
w Kamionce
M. Bogusz
mgr Magdalena Bogusz