

Dyrektor Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu-Zdroju, na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019.1282 t.j.), ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu-Zdroju,
al. Józefa Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

SPECJALISTA DS. PŁAC

III. Warunki pracy:

1,00 etat

Miejsce pracy: Jastrzębie-Zdrój, al. Piłsudskiego 60 (*p. IV budynek wyposażony w windę*)

Praca przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z jednostkami obsługiwanymi, i wydziałami Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój

Informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% w związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby niepełnosprawne, o ile znajdują się w gronie 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne i w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z tych uprawnień obowiązany jest złożyć wraz z dokumentami kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IV. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:

1. Niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe i co najmniej 5-letni staż pracy na podobnym stanowisku
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

2. Dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi pakietu programów MS Office (*Word, Excel*), WizjaNet,
- 2) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, Karty Nauczyciela, ubezpieczeń społecznych, przepisów oświatowych i samorządowych,
- 3) praktyczna znajomość zagadnień kadrowo – płacowych,
- 4) umiejętności analityczne i interpersonalne,
- 5) dyspozycyjność,
- 6) komunikatywność i wysoka kultura osobista,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) terminowość i dokładność,
- 9) umiejętność podejmowania decyzji.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku specjalisty ds. płac:

- 1) naliczanie i sporządzanie miesięcznych list płac dla pracowników administracji, obsługi oraz nauczycieli
- 2) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika,
- 3) przygotowanie umów zleceń i umów o dzieło,
- 4) prowadzenie dokumentacji w zakresie sporządzania list płac,
- 5) obliczanie i sporządzanie list nagród jubileuszowych oraz tzw. 13-tek dla obsługiwanych pracowników,
- 6) miesięczne naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 7) rozliczanie roczne podatku PIT – 11, PIT 4R
- 8) prowadzenie korespondencji w sprawach komorniczych i sądowych,
- 9) wprowadzenie potrąceń z wynagrodzeń wg dyspozycji,
- 10) bieżące zapoznawanie się z obecnie obowiązującymi przepisami prawa w zakresie prowadzonych przez siebie zagadnień

VI. Dokumenty składane przez kandydata winny zawierać:

- 1) kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji (*wzór w załączeniu*),
- 2) podanie podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- 3) kserokopia odpisu dyplomu, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie

- swobodnego przepływu takich danych i uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych ,
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, referencje.

VII. Dokumenty należy składać w Miejskim Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu-Zdroju, pokój 414A w terminie do dnia 31.08.2020 r., godz. 15⁰⁰.

Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie opatrzonej **imieniem i nazwiskiem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z adnotacją: „Nabór na stanowisko urzędnicze - „Specjalista ds. plac ”** w Sekretariacie Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli, budynek Urzędu Miasta, pokój 414A, al. Piłsudskiego 60 od poniedziałku do czwartku w godzinach od 7.30 do 15.30, w piątek od godziny 7.30 do 14.00, lub listownie na adres: Miejski Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli, al. Józefa Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie–Zdrój, w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 sierpnia 2020 roku do godz. 15.00.**

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów naboru drogą elektroniczną.

Aplikacje, które wpłyną do MZOSiP (*liczy się data otrzymania dokumentów przez MZOSiP*) po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacja o wynikach wstępnej selekcji kandydatów - I etapu naboru oraz o terminie II etapu (rozmowa kwalifikacyjna) zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń MZOSiP (Urząd Miasta, budynek A, IV p.).

DYREKTOR
Miejskiego Zespołu Obsługi
Szkół i Przedszkoli
/-/ Jowita Janowska