

**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 2022 r. poz. 530 tj..),
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu-Zdroju,
Wrocławska 2, 44-335 Jastrzębie-Zdrój

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

REFERENT DS. PŁAC

III. Warunki pracy:

1,00 etat

Miejsce pracy: Jastrzębie-Zdrój, Wrocławska 2 (*p. II 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

W miesiącu sierpniu 2022 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej jest wyższy niż 6%.

IV. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:

1. Niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe
- 2) Udokumentowany minimum 4-letni staż pracy w zakresie płac
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu 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 ,

VII. Dokumenty należy składać w Miejskim Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu-Zdroju, w terminie do dnia 28 września 2022 r. do godz.14.00

1. Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie opatrzonej **imieniem i nazwiskiem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z adnotacją: „Nabór na stanowisko urzędnicze - „ Referent ds. plac ”** w Sekretariacie Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli, pokój 2.9, Wrocławska 2 od poniedziałku do czwartku w godzinach od 7.00 do 15.00, w piątek od godziny 7.00 do 14.00, w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 28 września 2022 roku do godz.14.00.**
2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów naboru drogą elektroniczną.
3. 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. Informację można również uzyskać w Dziale Kadr pod numerem telefonu 32 500 52 18.

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

wzór

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Obywatelstwo
4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
-
5. Wykształcenie
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
-
- (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
6. Wykształcenie uzupełniające
-
- (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
-
-
-
- (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
-
- (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
9. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria
- nr wydanym przez
- lub innym dowodem tożsamości
-
-
- (miejscowość, data)
- (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)