

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Opolu Lubelskim ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Opolu Lubelskim, ul. Tadeusza Kościuszki 4, 24-300 Opole Lubelskie.

### **I. Stanowisko pracy:**

do spraw płac - 1 etat.

### **II. Wymagania niezbędne:**

1. Wymagania przewidziane w przepisach ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).
2. Wykształcenie wyższe.

### **Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów z zakresu:
  - a. prawa pracy, Karty Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - c. ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, oraz znajomość przepisów wykonawczych do tych ustaw.
2. Znajomość obsługi programów:
  - a. płacowego,
  - b. księgowych.
3. Biegła znajomość obsługi komputera.
4. Umiejętność pracy w zespole, samodzielność, odpowiedzialność, dokładność i sumienność, umiejętności analityczne, wysoka kultura osobista.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie całokształtu rozliczeń płacowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
  - a. sporządzanie list płac,
  - b. naliczanie zasiłków z ubezpieczeń społecznych i prowadzenie dokumentacji zasiłkowej,
  - c. prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
  - d. obsługa programu Płatnik i wykonywanie całokształtu czynności związanych z rozliczaniem składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, fundusz pracy, fundusz solidarnościowy, terminowym przekazywaniem dokumentów i składek do ZUS oraz współpraca z ZUS w niezbędnym zakresie,
  - e. prowadzenie rozliczeń związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych w zakresie umów o pracę, zlecenia i innych, terminowe przekazywanie dokumentów i zaliczek do właściwego Urzędu Skarbowego oraz współpraca z Urzędem Skarbowym w niezbędnym zakresie,
  - f. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach związanych z realizacją zawartych umów,
2. Sporządzanie analiz płacowych, prognoz i sprawozdawczości w zakresie wynagrodzeń.
3. Sporządzanie list wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

**IV. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys /CV/.
2. List motywacyjny.
3. Dokumenty (kopie) potwierdzające wymagane kwalifikacje, posiadane doświadczenie, staż pracy.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesów rekrutacyjnych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).

**V. Warunki pracy:**

1. Praca na stanowisku na umowę o pracę, pierwsza umowa na czas określony,
2. Praca przy komputerze,
3. Praca o charakterze biurowym.

**VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W grudniu 2019 roku, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

**VII. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym osobiście w Zespole (pokój 1) w godzinach pracy (7:30-15:30) lub pocztą na adres: Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Opolu Lubelskim, ul. Tadeusza Kościuszki 4, 24-300 Opole Lubelskie z **dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko pracy: „stanowisko do spraw plac”**- w terminie do **07.10.2024 roku** (decyduje data faktycznego wpływu do Zespołu).

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. **Dokumenty składane w kopiach powinny być opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata.** Zastrzega się możliwość zakwalifikowania do etapu rozmowy kwalifikacyjnej jedynie wybranych kandydatów, spełniających wymagania formalne. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Opolu Lubelskim.

DYREKTOR  
Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego  
Szkół w Opolu Lubelskim  
*mgr Janusz Gąsior*