

## 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:

specjalista 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 2018 r. poz. 1260),
2. Doświadczenie zawodowe udokumentowane co najmniej 3-letnim stażem pracy w księgowości, w tym w zakresie płacowym,
3. wykształcenie wyższe,

### III. 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. praktyczna 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.

### II. 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,
1. sporządzanie analiz płacowych, prognoz i sprawozdawczości w zakresie wynagrodzeń,
2. sporządzanie list wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

### III. 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 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).

### IV. Warunki pracy :

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

### V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W marcu 2020 roku, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

### VI. Miejsce i termin składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym osobiście w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół (z racji sytuacji epidemicznej prosimy oferty wrzucać do skrzynki umieszczonej przez wejściem do budynku) 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 : "specjalista do spraw płac"** – w terminie do **23.04.2020 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.

Procedura naboru nie przewiduje instancji odwoławczych .

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