

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. płac  
w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli Samorządowych w Aleksandrowie Kujawskim.**

Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli Samorządowych w Aleksandrowie Kujawskim na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223 poz. 1458 ze zm.) ogłasza

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. płac  
w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli Samorządowych w Aleksandrowie Kujawskim.**

**Stanowisko pracy; specjalista ds. płac (pełen etat);**

**Wymagania obligatoryjne:**

1. wykształcenie wyższe na jednym z kierunków: ekonomia, finanse, rachunkowość
2. co najmniej 4 letni staż pracy w księgowości ze szczególnym uwzględnieniem pracy w oświatowej komórce finansowo-księgowej na stanowisku ds. płac
3. dobra znajomość komputera ze szczególnym uwzględnieniem programu **placowego Vulcan - Place, Płatnik** oraz Microsoft Office (Word, Excel)
4. znajomość przepisów prawa z zakresu finansów publicznych, rachunkowości i zamówień publicznych
5. znajomość przepisów prawa dotyczących podatków i ubezpieczeń społecznych,
6. znajomość zagadnień z zakresu kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, Karty Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty
7. obywatelstwo polskie lub unii europejskiej,
8. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
9. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub skarbowego;
10. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku

**Wymagania dodatkowe:**

1. Posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych; samodzielność, komunikatywność, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, dyspozycyjność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole i umiejętność korzystania z przepisów prawa.
2. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

### **Zakres wykonywanych zadań:**

1. Prowadzenie podręcznych akt osobowych dla wszystkich pracowników placówek,
2. Obliczanie i sporządzanie list płac dla pracowników oświaty w programie Płace Vulcan,
3. Prowadzenie kart wynagrodzeń w/w pracowników,
4. Prowadzenie dokumentacji ZUS, zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych, wychowawczych,
5. Prowadzenie i sporządzanie dokumentów rozliczeniowych:
  - a) zgłoszeniowych
  - b) raportów imiennych, deklaracji,
  - c) raportów miesięcznych,oraz obsługiwanie programu Płatnik,
6. Ewidencjonowanie i wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń i uposażenia pracowników,
7. Rozliczanie rachunków z tyt. umów zlecenia i umów o dzieło,
8. Sporządzanie sprawozdań statystycznych o wynagrodzeniach i zatrudnieniu,
9. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie podatku dochodowego pracowników – sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego,
10. Prowadzenie ewidencji list płac-zestawienia zbiorcze
11. Prowadzenie ewidencji osobowego funduszu płac – potrącenia komornicze,
12. Prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników zatrudnionych w oświacie,
13. Sporządzanie zestawień z wynagrodzeń do zaangażowania środków,
14. Załatwianie interesantów i innych spraw wynikających z pełnienia obowiązków pracownika ds. płac.
15. Pomoc w opracowywaniu projektu budżetu w zakresie dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia w poszczególnych placówkach,
16. Odpowiedzialność za prawidłowość obiegu dokumentów finansowo-płacowych w Zespole i na linii Zespół-placówki,
17. Odpowiedzialność za należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji finansowo-płacowej,
18. Archiwizacja danych zawartych na nośnikach informacji oraz stosowanie wydruków Komputerowych
19. Sprawdzanie pod względem merytorycznym przyjętych rachunków do zapłaty i ich opisywanie
20. Zastępstwo głównego księgowego w czasie nieobecności,
21. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub głównego księgowego,

### **Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV),
2. List motywacyjny,
3. Kwestionariusz osobowy,
4. Kserokopie świadectw pracy,
5. Dokumenty poświadczające wykształcenie,

6. Inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności,

7. Oświadczenia:

- o korzystaniu z pełni praw publicznych
- o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
- o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w zakresie objętym procedurą naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone podpisaną przez kandydata klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).”

## **7. Składanie ofert.**

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli Samorządowych w Aleksandrowie Kujawskim lub przesłać pocztą na adres Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli Samorządowych w Aleksandrowie Kujawski, ul. Słowackiego 12, 87-700 Aleksandrów Kujawski, z dopiskiem „Nabór do pracy” do dnia 26 listopada 2010r. do godz. 15<sup>30</sup> (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Zespołu).

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ofert odrzuconych nie zwracamy. Dyrektor ZOSiPS zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny unieważnienia. Kandydaci, którzy złożą właściwe dokumenty aplikacyjne zaproszeni zostaną na rozmowę kwalifikacyjną, o terminie której powiadomieni zostaną indywidualnie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Miasta Aleksandrowa Kujawskiego [www.aleksandrowkujawski.pl](http://www.aleksandrowkujawski.pl) w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń ZOSiPS w Aleksandrowie Kujawskim.