

Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych

ul. Gdyńska 53

62- 004 Czerwonak

ogłasza nabór

na stanowisko inspektora ds. płacowych

w Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych

1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) wykształcenie średnie,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- 2) doświadczenie zawodowe w dziale płacowym w instytucjach budżetowych,
- 3) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office (w szczególności Word i Excel oraz zasad działania programów płacowych – Vulcana, oraz programu Płatnik),
- 4) znajomość przepisów: ustawy o ubezpieczeniach społecznych, ustawy podatkowej, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy Karta Nauczyciela,
- 5) kultura osobista,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) dyspozycyjność.

3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

- 1) obsługa płacowa pracowników zatrudnionych w placówkach oświatowych gminy Czerwonak,
- 2) sporządzanie rozliczeń z ZUS, z Urzędem Skarbowym,
- 3) udział w opracowywaniu planów i sprawozdań budżetowych,
- 4) sporządzanie sprawozdań do GUS.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 2) praca w wymiarze pełnego etatu,
- 3) miejsce pracy: pomieszczenie biurowe, I piętro.

5. Informacja o ochronie danych osobowych:

Kandydat jest zobowiązany zapoznać się z informacją o ochronie danych osobowych oraz wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na dane

stanowisko urzędnicze (druk informacji wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych jest dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (w zakładce oferty).

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzające staż pracy,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata posiadającego takie orzeczenie,
- 8) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na dane stanowisko urzędnicze na druku dostępnym na BIP Czerwonak – zakładka „oferta pracy”.

7. Termin składania dokumentów:

15.06.2023 r. godz. 15.00

8. Miejsce składania dokumentów:

Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych
ul. Gdyńska 53
62-004 Czerwonak

Osobiście lub za pośrednictwem Poczty Polskiej.

9. Inne informacje:

- 1) wymagane dokumenty (oferty) należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie nabór „**na stanowisko inspektora do spraw placowych w Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych**”,
- 2) oferty, które wpłyną po upływie wskazanego terminu (decyduje data wpływu) nie będą rozpatrywane,
- 3) dopuszcza się składanie ofert drogą elektroniczną wyłącznie opatrzonech bezpiecznym podpisem elektronicznym,
- 4) oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu muszą być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą (wzory dostępne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce „oferty pracy”,
- 5) zastrzegamy, że nadesłane oferty nie będą odsyłane,
- 6) informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czerwonak: bip.czerwonak.pl
- 7) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 61 41 55 042

Czerwonak, dnia 31.05.2023 r.

DYREKTOR

Aleksandra Kuźniak