

Słubice, dnia 2 czerwca 2015r.

Zespół Administracyjny Oświaty

69-100 Słubice, ul. Akademicka 1

ZAO.1100.1.2015.MS

Dyrektor Zespołu Administracyjnego Oświaty w Słubicach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Zespole Administracyjnym Oświaty w Słubicach, ul. Akademicka 1,
- stanowisko ds. płac

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) staż pracy minimum 3 lata,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wakującym stanowisku,
- 7) nieposzlakowania opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza z zakresu praktycznego stosowania przepisów prawa na zajmowanym stanowisku, w szczególności ustaw: o pracownikach samorządowych, Prawo pracy, Karta Nauczyciela, Kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) znajomość programu VULCAN PŁACE OPTIVUM, PŁATNIK,
- 3) umiejętność obsługi komputera i programów MS Office.

3. Do obowiązków pracownika będzie należało między innymi:

- 1) Rozliczanie wynagrodzeń w jednostkach oświatowych, w szczególności:
 - rozliczanie i ewidencja wynagrodzeń i zasiłków,
 - rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i podatku dochodowego,

- wydawanie zaświadczeń o dochodach i zatrudnieniu,
 - analiza wydatków na wynagrodzenia na poszczególnych stopniach awansu zawodowego nauczycieli,
 - przygotowywanie danych płacowych do planów finansowych jednostek oświatowych,
- 2) Sporządzanie sprawozdań, analiz i kalkulacji.
 - 3) Realizowanie zadań związanych z mieszkaniem pracowników.
 - 4) Współrealizowanie zadań związanych z gospodarką materiałową i gospodarką środkami trwałymi.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) 8 godzinny dzień pracy,
- 3) praca od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-16.00,
- 4) miejsce wykonywania pracy – Zespół Administracyjny Oświaty w Słubicach,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) narzędzia i materiały pracy – komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, oprogramowanie, urządzenia i materiały biurowe,
- 7) kontakt bezpośredni i telefoniczny z klientami Zespołu,
- 8) w budynku nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy,
- 9) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (j.t. DZ.U. z 2014r. poz. 1786) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników w Zespole Administracyjnym Oświaty w Słubicach,
- 10) pierwsza umowa zawarta zostanie na okres do 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem, którego zdanie warunkuje dalsze zatrudnienie.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Administracyjnym Oświaty w Słubicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. poz. 1202) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Wymagane dokumenty:

- własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- CV zawierające informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy,
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, o ile kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w punkcie 5.

Uwagi

1. Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane przez kandydata.
2. W przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy.
3. Wszystkie kopie dokumentów powinny być opatrzone 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202), data i własnoręczny podpis.
4. Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w punkcie 6 „Wymagane dokumenty”. Kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane

5. Odrzuceniu podlegają aplikacje, które wpłyną po terminie (decyduje data stempla pocztowego) lub są niekompletne. Nie spełni wymogów formalnych kandydat, który nie spełnia wymogów określonych w ogłoszeniu lub z przedstawionej dokumentacji spełnienie tych wymogów nie będzie wynikać.

Oferty z wymaganymi dokumentami należy przesłać, w zamkniętych kopertach (z podanym adresem zwrotnym oraz numerem telefonu), na adres: Zespół Administracyjny Oświaty, ul. Akademicka 1, 69 – 100 Słubice lub składać w siedzibie Zespołu, pokój 228, w terminie do dnia 15 czerwca 2015 r. do godziny 15:00. Na kopercie powinien być umieszczony napis „*Nabór na stanowisko ds. płac*”.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.slubice.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Administracyjnego Oświaty.

Osoby nieprzyjęte do pracy będą mogły odebrać swoje aplikacje w terminie 3 miesięcy, licząc od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Po upływie tego terminu aplikacje zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor
Zespołu Administracyjnego Oświaty
w Słubicach