

Słubice, dnia 2 października 2017 r.

Zespół Administracyjny Oświaty

69-100 Słubice, ul. Akademicka 1

ZAO.1100.1.2017.DK

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 lub średnie,
- 5) doświadczenie zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku ds. płac,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. płac,
- 7) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawa pracy, Karty Nauczyciela, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i przepisów podatkowych od osób fizycznych;
- 2) znajomość programu VULCAN PŁACE OPTIVUM, PŁATNIK,
- 3) umiejętność obsługi komputera i programów MS Office.

**3. Do obowiązków pracownika będzie należało między innymi:**

- 1) obsługa płacowa pracowników w tym:
  - a) rozliczanie i ewidencja wynagrodzeń i zasiłków,
  - b) rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i podatki,

- c) wydawanie zaświadczeń o dochodach i zatrudnieniu,
  - d) przygotowanie danych płacowych do projektów planów finansowych jednostek,
- 2) przygotowywanie i kompletowanie dokumentów płacowych,
  - 3) obsługa programu PŁATNIK,
  - 4) sporządzanie sprawozdań, kalkulacji i analiz,
  - 5) realizowanie zadań związanych z mieszkaniami pracowniczymi,
  - 6) 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 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. DZ.U. z 2014 r. poz. 1786 ze zmianami) 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 dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz.902 ze zmianami) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny zawierający opis doświadczenia zawodowego umożliwiającego wykonywanie zadań na stanowisku ds. płac,
- 2) CV zawierające informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy,
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku da. płac,
- 8) 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 (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zmianami), 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 dokumenty, opatrzone klauzulą o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych z datą

i własnoręcznym podpisem oraz oświadczenia.

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 przesać, 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 18 października 2017 r. do godziny 15:00. Na kopercie powinien być umieszczony napis „*Nabór na stanowisko ds. płac*”.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej każdy z dopuszczonych kandydatów zostanie poinformowany telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.slubice.pl](http://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