

Biuro Obsługi Oświaty Samorządowej
ul. Dworcowa 4
46 - 050 Tarnów Opolski

Kierownik Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Tarnowie Opolskim
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze na zastępstwo
inspektor ds. plac

I. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie wyższe lub średnie.
2. Ponadto dokumenty na w/w stanowisku może składać osoba, która:
 - a) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 Ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
 - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - c) posiadanie wykształcenia minimum średniego;
 - d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - e) cieszenie się nieposzlakowaną opinią.
3. Minimum 1 – roczny staż pracy zawodowej w przypadku wykształcenia wyższego, 3-letni staż pracy zawodowej w przypadku wykształcenia średniego.

II. Wymagania dodatkowe

1. Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.
2. Znajomość przepisów :
 - a) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - b) ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - c) ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - d) ustawy Karta nauczyciela,
 - e) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - f) rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - g) ustawy Kodeks pracy,
 - h) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
3. Umiejętność obsługi programu Vulcan - płace, programu Płatnik - ZUS; poczty elektronicznej, Word, Exel.
4. Samodzielność w działaniu.

5. Sumienność, terminowość i rzetelność.
6. Zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole.
7. Biegła umiejętność obsługi komputera.
8. Umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dyspozycyjność, terminowość, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji;

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie dokumentacji płacowej i zasiłkowej pracowników jednostek obsługiwanych oraz pracowników Biura.
2. Obliczanie podatku od wynagrodzeń, zasiłków oraz sporządzanie informacji i deklaracji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. Sporządzanie przelewów do list płac i zasiłków.
4. Ewidencjonowanie zwolnień lekarskich pracowników szkół podstawowych i przedszkoli.
5. Przygotowanie dokumentacji ZUS za pomocą programu „Płatnik” oraz przekaz elektroniczny do ZUS.
6. Prowadzenie spraw związanych z podatkiem dochodowym osób fizycznych – naliczanie, rozliczanie, prowadzenie dokumentacji dla pracowników szkół podstawowych i przedszkoli oraz pracowników Biura.
7. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników szkół podstawowych i przedszkoli.

IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku

1. Praca w budynku Urzędu Gminy w Tarnowie Opolskim przy ul. Dworcowej 4, na parterze (brak toalety dostosowanej do potrzeb osób niepełnosprawnych).
2. Praca wymaga współpracy z innymi urzędami i instytucjami.
3. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie oraz obsługa urządzeń biurowych.
4. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, jednozmianowa, o charakterze administracyjno-biurowym, samodzielna.
5. Praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
6. Stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy wraz z drukarką, środki łączności, dostęp do sieci Internet.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze Obsługi Oświaty Samorządowej w Tarnowie Opolskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną (do pobrania pod ogłoszeniem o naborze), że:
 - a) jest obywatelem polskim,
 - b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
4. Podpisana klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.
5. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nabór na stanowisko urzędnicze na zastępstwo – inspektor ds. plac*” osobiście w siedzibie Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Tarnowie Opolskim lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: **Biuro Obsługi Oświaty Samorządowej w Tarnowie Opolskim, ul. Dworcowa 4, 46 – 050 Tarnów Opolski** w terminie do dnia **20.02.2023 r.** (decyduje data wpływu do Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Tarnowie Opolskim).

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Dokumenty osób, które nie zostaną wybrane do zatrudnienia zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.boostarnowopolski.naszbiip.pl) oraz tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Tarnowie Opolskim przy Dworcowej 4 w Tarnowie Opolskim.

Dodatkowe informacje:

RODO klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Biurze Obsługi Oświaty Samorządowej w Tarnowie Opolskim dostępna jest na stronie internetowej BIP Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Tarnowie Opolskim: <https://boostarnowopolski.naszbiip.pl/ochrona-danych-osobowych>.

Kierownik
Biura Obsługi Oświaty Samorządowej
w Tarnowie Opolskim
Emilia Steciw-Dzideczek