

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

**Kierownik Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Tarnowie Opolskim**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**podinspektor ds. plac i księgowości**

**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 2-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,
  - i) ustawa o rachunkowości,
  - j) rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych

funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej

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. Przygotowanie dekretacji dotyczącej wynagrodzeń pracowników szkół podstawowych i przedszkoli oraz Biura.
8. Prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi dla pracowników szkół podstawowych i przedszkoli oraz Biura.
9. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników szkół podstawowych i przedszkoli.
10. Księgowanie dokumentów jednostek obsługiwanych i Biura.
11. Analiza i rozliczanie dotacji celowych – dotacja podręcznikowa, dotacja na rozwój wychowania przedszkolnego i inne.
12. Przygotowywanie sprawozdań, w tym sprawozdań statystyki publicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### 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 urzędów 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 wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. plac i księgowości*” osobiście w siedzibie Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Tarnowie Opolskim lub przesać za pośrednictwem poczty na adres: **Biuro Obsługi Oświaty Samorządowej w Tarnowie Opolskim, ul. Dworcowa 4, 46 – 050 Tarnów Opolski** w terminie do dnia **20.03.2023 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.naszbip.pl](http://www.boostarnowopolski.naszbip.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.naszbip.pl/ochrona-danych-osobowych>.

Kierownik  
Biura Obsługi Oświaty Samorządowej  
w Tarnowie Opolskim  
*Emilia Stechow-Dzideczek*

