

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektora Centrum Obsługi Administracyjno-Finansowej Szkół i Przedszkoli w Tuszynie
ul. Piotrkowska 13, 95-080 Tuszyn
ogłasza nabór na wolne stanowisko

PODINSPEKTORA/INSPETORA W DZIALE KADR I PŁAC – 1 etat

1. Stanowisko pracy

Podinspektor/Inspektor w Dziale Kadr i Płac
(nazwa stanowiska pracy)

2. Wymagania niezbędne:

- a) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- b) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- c) obywatelstwo polskie;
- d) wykształcenie średnie lub wyższe umożliwiające wykonywanie pracy na tym stanowisku;
- e) doświadczenie zawodowe: w przypadku wykształcenia średniego min. 3 letni staż pracy;
- f) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w jednostce sektora finansów publicznych;
- b) znajomość regulacji prawnych z zakresu: Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, Karty Nauczyciela oraz innych przepisów oświatowych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- c) znajomość programów z pakietu MS Office, w szczególności praktyczna obsługa arkusza kalkulacyjnego Excel;
- d) umiejętność analitycznego myślenia;
- e) umiejętność pracy w zespole;
- f) umiejętność pracy pod presją czasu;
- g) komunikatywność;
- h) rzetelność, dokładność, terminowość;
- i) gotowość do doskonalenia zawodowego.

Wymagania dodatkowe zostaną zweryfikowane przez komisje rekrutacyjną podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Stanowisko ~~może~~nie może być zajmowane przez cudzoziemca.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie ogółu spraw kadrowych dla kierowników jednostek obsługiwanych;
- b) naliczanie wynagrodzeń pracowników zgodnie z przepisami;
- c) sporządzanie list wypłat świadczeń z ZFŚS;
- d) sporządzanie sprawozdań i informacji dotyczących wynagrodzenia i zatrudnienia;
- e) obsługa programu Płatnik;
- f) sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- g) sporządzanie zaświadczeń o dochodach pracownika;
- h) sporządzanie zaświadczeń ZUS Rp-7;
- i) sporządzanie przelewów bankowych w zakresie wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń;
- j) przechowywanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- k) współpraca z innymi podmiotami, w tym jednostkami obsługiwanymi;
- l) prowadzenie zadań oświatowych należących do kompetencji organu prowadzącego w rozumieniu przepisów oświatowych;
- m) realizacja innych czynności zleconych przez przełożonych z zakresu zadań realizowanych przez COAFSiP.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- a) miejsce pracy: COAFSiP w Tuszynie, ul. Piotrkowska 13, 95-080 Tuszyn (niski parter-schody);
- b) wymiar czasu pracy: 1 etat – pełen wymiar czasu pracy;
- c) liczba godzin pracy w tygodniu: przeciętnie 8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie 5 – dniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym;
- d) rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę;
- e) rodzaj pracy: praca w pozycji siedzącej;
- f) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy z dostępem do Internetu, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon;
- g) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.

7. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Centrum Obsługi Administracyjno-Finansowej Szkół i Przedszkoli w Tuszynie w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu kwietniu 2024 r. wynosił więcej niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny- wraz z podanym numerem telefonu do kontaktu;
- b) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (można pobrać ze strony www.coafsip.pl);
- c) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- d) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- e) dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe;
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- h) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- i) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
- j) inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętych kopertach) należy złożyć w skrzynce podawczej COAFSiP umieszczonej w holu Centrum Obsługi Administracyjno-Finansowej Szkół i Przedszkoli w Tuszynie ul. Piotrkowska 13 lub pocztą na adres Centrum Obsługi Administracyjno-Finansowej Szkół i Przedszkoli w Tuszynie, ul. Piotrkowska 13, 95-080 Tuszyn (decyduje data wpływu do COAFSiP) **w terminie do dnia 18.06.2024 r.** z dopiskiem na kopercie: **„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora/Inspektora w Dziale Kadr i Płac”**

Aplikacje, które wpłyną do Centrum Obsługi Administracyjno-Finansowej Szkół i Przedszkoli w Tuszynie po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.coafsip.pl oraz na tablicy ogłoszeń COAFSiP.

Szczegółowe zasady naboru pracowników na stanowiska urzędnicze określa „Procedura naboru pracowników na stanowiska urzędnicze w Centrum Obsługi Administracyjno-Finansowej Szkół i Przedszkoli w Tuszynie”

Kandydat może się zapoznać z ww. procedurą w Centrum Obsługi Administracyjno-Finansowej Szkół i Przedszkoli w Tuszynie.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w COAFSiP w Tuszynie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Dziale Kadr i Płac COAFSiP w Tuszynie przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem. COAFSiP w Tuszynie nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest w terminie 7 dni roboczych od powiadomienia o wyborze do przedłożenia w COAFSiP w Tuszynie oryginalnych dokumentów umożliwiających zawarcie umowy o pracę, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty.

Kandydat podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na czas określony do 6 miesięcy. Po zaliczeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownik zostanie zatrudniony na wniosek bezpośredniego przełożonego na czas określony lub na czas nieokreślony.

Tuszyn, dnia 29.05.2024 r.

Dyrektor
Centrum Obsługi Administracyjno-Finansowej
Szkół i Przedszkoli w Tuszynie

DYREKTOR
COAFSiP w Tuszynie
mgr Monika Kosacka