

SCOPO.110.1.2024

**DYREKTOR SAMORZĄDOWEGO CENTRUM OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH
W STRZELCACH KRAJEŃSKICH
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora do spraw płac
w Samorządowym Centrum Obsługi Placówek Oświatowych
w Strzelcach Krajeńskich**

1. Zakres podstawowych czynności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą płac jednostek obsługiwanych, wskazanych przez dyrektora SCOPO w Strzelcach Krajeńskich;
- 2) sporządzanie list płac wynagrodzeń i dodatkowego wynagrodzenia rocznego w celu zatwierdzenia przez właściwego dyrektora jednostki;
- 3) naliczanie wynagrodzeń z tytułu zawieranych umów cywilnoprawnych;
- 4) naliczanie wynagrodzeń pracownikom oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
- 5) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy;
- 6) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i dokonywanie rozliczeń z ZUS z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne oraz Fundusz Pracy;
- 7) sporządzanie i składanie informacji IWA do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 8) naliczanie, potrącanie, rozliczanie należnych podatków i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 9) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym;
- 10) prawidłowe dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń na podstawie prawomocnych tytułów sądowych i administracyjnych oraz dobrowolnych deklaracji;
- 11) przygotowywanie pism tytułem zajęć komorniczych, sądowych, skarbowych;
- 12) sporządzanie deklaracji podatkowych;
- 13) prowadzenie kart wynagrodzeń, zasiłkowych, podatkowych;
- 14) sporządzanie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na poczet podatku dochodowego;
- 15) sporządzanie niezbędnej dokumentacji do ustalenia uprawnień emerytalno-rentowych;
- 16) przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu;
- 17) przygotowywanie zaświadczeń dla emerytów pracujących;
- 18) przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań z zakresu wynagrodzeń wymaganych przepisami o statystyce publicznej;
- 19) przygotowywanie danych i informacji na potrzeby analiz, planowania i sprawozdawczości;
- 20) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów płacowych, podatkowych i ubezpieczeniowych.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) znajomość regulacji prawnych z zakresu:
 - ubezpieczeń społecznych,
 - podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - ustawy Karta Nauczyciela,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,

- prawa pracy;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 6) nieposzkalowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) możliwość podjęcia pracy na stanowisku od dnia 2 maja 2024 r.;
- 2) praktyczna znajomość programów Vulcan, Płatnik, PUE ZUS;
- 3) umiejętność interpretacji przepisów i ich zastosowania;
- 4) umiejętność pracy w zespole;
- 5) obowiązkowość, komunikatywność, rzetelność, systematyczność;
- 6) dobra znajomość obsługi sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych.

4. Warunki pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 - 15.30;
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, zgodnie z przepisami o pracownikach samorządowych;
- 3) praca wykonywana w Samorządowym Centrum Obsługi Placówek Oświatowych w Strzelcach Krajeńskich, al. Wolności 48, 66-500 Strzelce Krajeńskie;
- 4) praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) zasady wynagrodzenia określone zostaną w oparciu o przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Samorządowym Centrum Placówek Oświatowych w Strzelcach Krajeńskich.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – druk do pobrania ze strony internetowej <https://bip.scopo.strzelce.pl/wakaty/2/status/> lub w Samorządowym Centrum Obsługi Placówek Oświatowych w Strzelcach Krajeńskich pokój nr 3;
- 4) klauzula informacyjna dla kandydata do pracy zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) – druk do pobrania ze strony internetowej <https://bip.scopo.strzelce.pl/wakaty/2/status/> lub w Samorządowym Centrum Obsługi Placówek Oświatowych w Strzelcach Krajeńskich pokój nr 3;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego zatrudnienia);
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (zaświadczenia, kursy, szkolenia, certyfikaty);
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych - druk do pobrania ze strony internetowej <https://bip.scopo.strzelce.pl/wakaty/2/status/> lub w Samorządowym Centrum Obsługi Placówek Oświatowych w Strzelcach Krajeńskich pokój nr 3;
- 10) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu oryginałów przedstawionych dokumentów. Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) **Termin:** oferty prosimy składać w terminie do 2 kwietnia 2024 r. do godz. 14.30. Oferty, które wpłyną do Samorządowego Centrum Obsługi Placówek Oświatowych po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) **Sposób:** oferty prosimy składać osobiście w godzinach pracy SCOPO w zamkniętych kopertach (z podanym adresem zwrotnym) z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko podinspektora do spraw plac w Samorządowym Centrum Obsługi Placówek Oświatowych w Strzelcach Krajeńskich” lub listem poleconym.
- 3) **Miejsce składania dokumentów:** Samorządowe Centrum Obsługi Placówek Oświatowych, al. Wolności 48, 66-500 Strzelce Krajeńskie, pokój nr 3, pierwsze piętro.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Samorządowego Centrum Obsługi Placówek Oświatowych w Strzelcach Krajeńskich **po dniu 2 kwietnia 2024 roku, po godz. 14.30**, niekompletne lub nie spełniają wymogów formalnych nie będą rozpatrywane;
- 2) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru, na który składa się rozmowa kwalifikacyjna;
- 3) informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń przed budynkiem Urzędu Miejskiego w Strzelcach Krajeńskich przy al. Wolności 48 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Samorządowego Centrum Obsługi Placówek Oświatowych <https://bip.scopo.strzelce.pl/wakaty/2/status/> po zakończeniu procedury naboru;
- 4) dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną włączone do akt osobowych w momencie zatrudnienia;
- 5) dokumenty pozostałych kandydatów można odebrać w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru tj. podania do wiadomości publicznej informacji o wynikach naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone;
- 6) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w SCOPO, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Dyrektor Samorządowego Centrum
Obsługi Placówek Oświatowych
w Strzelcach Krajeńskich

(-) Monika Sikora