

# OGŁOSZENIE O POSZUKIWANIU KANDYDATA DO PRACY NA UMOWE O PRACĘ W CELU ZASTĘPSTWA NA STANOWISKU

## PODINSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI OŚWIATOWEJ (nazwa stanowiska pracy)

### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe, lub średnie z 3- letnim stażem pracy,
- b) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Podinspektora ds. Księgowości Oświatowej,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) obywatelstwo polskie,
- f) nieposzlakowana opinia,

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność obsługi komputera w tym programów: „Płace- VULCAN”, PŁATNIK (ZUS),
- b) znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na w/w stanowisku, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, ordynacja podatkowa, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, przepisów dotyczących stypendium szkolnego, Karta Nauczyciela, ustawa o systemie oświaty.
- c) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych
- d) zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy,
- e) samodzielność, kreatywność i obowiązkowość w wykonywaniu zadań.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Sporządzanie list płac oraz wszelkiej dokumentacji w zakresie wypłat wynagrodzeń we wszystkich jednostkach oświatowych będących jednostkami organizacyjnymi Gminy Krzepice,
2. Obliczanie stawki godzinowej dla nauczycieli i innych pracowników, za czas urlopu wypoczynkowego oraz średniej z godzin ponadwymiarowych,
3. Obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. Naliczanie zaliczek podatku dochodowego od wynagrodzeń oraz rozliczenia roczne podatku,
5. Sporządzanie deklaracji podatkowych oraz rocznych informacji podatkowych,
6. Zgłaszanie do ubezpieczeń i wyrejestrowywanie pracowników oraz członków ich rodzin,
7. Przygotowywanie miesięcznych dokumentów rozliczeniowych ZUS
8. Prowadzenie spraw związanych ze stypendium szkolnym: przyjmowanie i kompletowanie wniosków, ustalanie dochodów uprawniających do przyznania stypendium, kompletowanie faktur i rachunków, sporządzanie decyzji administracyjnych.
9. Obliczanie dodatków uzupełniających zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela.

#### **4. Warunki pracy:**

Rodzaj umowy o pracę: umowa o pracę w celu zastępstwa pracownika przebywającego na usprawiedliwionej nieobecności

Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Krzepicach, ul. Częstochowska 13; 42-160 Krzepice

Rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno – biurowy, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych, stanowisko urzędnicze.

#### **4.Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy\*
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk dostępny w biurze kadr Urzędu Miejskiego w Krzepicach pok. Nr 25 oraz do pobrania załącznik dołączony do ogłoszenia*)
- f) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Podinspektora ds. Księgowości Oświatowej (*druk dostępny w biurze kadr Urzędu Miejskiego w Krzepicach pok. Nr 25 oraz do pobrania załącznik dołączony do ogłoszenia*)
- g) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (*druk dostępny w biurze kadr Urzędu Miejskiego w Krzepicach pok. Nr 25 oraz do pobrania załącznik dołączony do ogłoszenia*).
- f) Podpisane oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach ogłoszenia o poszukiwania kandydata do pracy. (*druk dostępny w biurze kadr Urzędu Miejskiego w Krzepicach pok. Nr 25 oraz do pobrania załącznik dołączony do ogłoszenia*)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Krzepicach, ul. Częstochowska 13, 42-160 Krzepice w terminie do **03.07.2020 roku**

w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Ogłoszenie o poszukiwania kandydata do pracy na stanowisko Podinspektora ds. Księgowości Oświatowej,**” oraz imię i nazwisko kandydata wraz z adresem do korespondencji. W przypadku wysłania aplikacji drogą pocztową, decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Krzepicach. Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być podpisane własnoręcznym podpisem.

Krzepice, dn. 23.06.2020r.

\* wymagane w przypadku kandydatów posiadających wykształcenie średnie