

Zarządzenie Nr GZUW/08/2018

Dyrektora Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Suszcu

z dnia 24 lipca 2018 roku

w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko referenta w Gminnym Zespole Usług Wspólnych w Suszcu.

Na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) oraz Zarządzenia nr GZUW/22/2017 Dyrektora Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Suszcu z dnia 4 grudnia 2017 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Zespole Usług Wspólnych w Suszcu, zm. Zarządzenie Nr GZUW/06/2018 z dnia 06 czerwca 2018 r.

zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na stanowisko referenta w Gminnym Zespole Usług Wspólnych w Suszcu, zgodnie z treścią ogłoszenia, jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na stanowisko referenta w składzie:

1. Zbigniew Łoza – Przewodniczący Komisji
2. Magdalena Białogłowicz – sekretarz Komisji
3. Małgorzata Cieślar – członek Komisji

§ 3

Nabór na wolne stanowisko referenta odbywa się zgodnie z przepisami rozdziału 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Zespole Usług Wspólnych w Suszcu wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora GZUW Suszec Nr GZUW/22/2017 z dnia 4 grudnia 2017 roku, zm.: Zarządzenie Nr GZUW/06/2018 r. z dnia 06 czerwca 2018 r.

§ 4

Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 5

Ogłoszenie należy umieścić na w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Suszec oraz na stronie internetowej Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Suszcu a także na tablicy ogłoszeń Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Suszcu.

§ 6

Wykonanie Zarządzenia powierzam specjalście ds. kadrowych i płacowych GZUW Suszec.

§ 7

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

DYREKTOR
Gminnego Zespołu Usług
Wspólnych w Suszcu

mgr Zbigniew Łoza

OGŁOSZENIE

Dyrektor Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Suszcu

**ogłasza nabór na wolne stanowisko w Gminnym Zespole Usług Wspólnych w Suszcu,
ul. Wyzwolenia 2, 43-267 Suszec**

1. **Określenie stanowiska pracy: Referent ds. płac oraz obsługi księgowej MPKZP.**
Wymiar czasu pracy - 1 etat
2. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**
 - 1) **Wymagania niezbędne** (wymagania konieczne do podjęcia pracy na w/w stanowisku)
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowana opinia,
 - e) wykształcenie wyższe - ekonomiczne, prawnicze lub administracyjne
 - f) umiejętność biegłej obsługi komputera, oraz pakietu Microsoft Office,
 - g) umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
3. **Wymagania dodatkowe** (wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na w/w stanowisku):
 - a) znajomość przepisów Rozporządzenia w sprawie pracowniczych kas zapomogowo-pożyczkowych,
 - b) znajomość programów QNT sQola-Integra moduł, Płace, PKZP,
 - c) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych,
 - d) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego
 - e) znajomość ustawy o systemie informacji oświatowej,
 - f) samodzielność, odpowiedzialność,
 - g) systematyczność, sumienność i dokładność,
 - h) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
 - i) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
 - j) zdolność do szybkiego przyswajania wiedzy,
 - k) umiejętność analitycznego myślenia.
4. **Opis stanowiska pracy oraz wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku :**
Do głównych zadań wykonywanych na tym stanowisku należy:
 - 1) Prowadzenie księgowości MPKZP, dekretowanie dowodów księgowych.
 - 2) Dokonywanie na rzecz potrąceń w listach płac, listach wypłat zasiłków chorobowych i zasiłków macierzyńskich, wpisowego, wkładów miesięcznych i spłat rat pożyczek.
 - 3) Terminowe odprowadzanie wpłat na rachunek bankowy MPKZP.
 - 4) Monitorowanie spłaty pożyczek.
 - 5) Sporządzanie rocznych sprawozdań MPKZP
 - 6) Informowanie przynajmniej raz w roku członków MPKZP o stanie ich wkładów i zadłużeń.
 - 7) Prowadzenie baz danych oświatowych z zakresu Systemu Informacji Oświatowej oraz sporządzanie zbiorczego zestawienia.
 - 8) Rozliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich.
 - 9) Naliczanie wszystkich składników wynagrodzenia pracowników oświaty:
 - 10) sporządzanie list płac wynagrodzeń, nagród dyrektora,
 - 11) sporządzanie zestawień zbiorczych list płac
 - 12) Obliczanie i pobieranie podatku dochodowego od osób fizycznych.
 - 13) Sporządzanie przelewów potrąceń do wynagrodzeń, przelewów składek FP i ZUS na ubezpieczenia zdrowotne oraz konta osobiste pracownika.
 - 14) Miesięczne sporządzanie deklaracji rozliczeniowej ZUS.
 - 15) Sporządzanie raportów imiennych o wysokości zarobków i wysokości odprowadzanych składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne RCA dla ZUS.
 - 16) Zgłoszenie do ubezpieczeń nowo przyjętych pracowników na umowę o pracę, na umowę

zlecenie oraz wyrejestrowania zwolnionych pracowników.

17) Obsługa programu bankowego, wykonywanie przelewów zgodnie z terminami płatności,

18) Wykonywanie innych poleceń wydanych przez Dyrektora GZUW i Głównego Księgowego

5. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys (curriculum vitae)
- 3) kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem potwierdzających wykształcenie,
- 4) oryginały lub kopie zaświadczeń o ukończonych kursach,
- 5) kwestionariusz osoby dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji zgodną z RODO,
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.
- 12) **Informacje o warunkach pracy na stanowisku:** praca biurowa w bezpiecznych i higienicznych warunkach pracy. Stosowane podczas pracy maszyny i urządzenia: komputer, kopiarka, fax, skaner, niszczarka, telefon. Na stanowisku pracy nie występują niebezpieczne i szkodliwe czynniki środowiska pracy. Czynniki fizyczne: oświetlenie, hałas, prąd elektryczny, mikroklimat, elementy ruchome, luźne, wystające, wymuszona pozycja ciała, praca w stresie.
- 13) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, jest niższy niż 6 %.

14) Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać (lub przesać) w zaklejonej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko referenta**”, w terminie **do dnia 07.08.2018 r.** w godzinach od 7⁰⁰ - 15⁰⁰ w sekretariacie Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Suszcu, ul. Wyzwolenia 2, 43-267 Suszec. **Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

15) Informacje dodatkowe:

- 1) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu ustnego lub testu pisemnego bądź praktycznego sprawdzianu posiadanych umiejętności kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
- 2) Szczegółowych informacji można uzyskać w siedzibie Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Suszcu, ul. Wyzwolenia 2, tel. 32/212 42 77
- 3) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Suszec (www.bip.suszec.iap.pl) oraz na stronie internetowej i tablicy informacyjnej Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Suszcu.
- 4) Przewidywany termin zatrudnienia: 01 wrzesień 2018 r.

16) Dane osobowe – klauzula informacyjna

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. 1.Administratorem danych osobowych jest Gminny Zespół Usług Wspólnych w Suszcu z siedzibą przy ul. Wyzwolenia 2 w Suszcu.

2.Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych. Kontakt: iod.gzuw.suszec@gmail.com.

3. Dane osobowe: Będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowiska w GZUW w Suszcu; Nie będą udostępniane innym odbiorcom; Będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów archiwizacji i procedur wewnętrznych; W przypadku osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż czas trwania procesu rekrutacyjnego; Nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.

4. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego.

5. Od 25 maja 2018 r. – na zasadach określonych w Rozporządzeniu o Ochronie Danych Osobowych (RODO) – kandydatowi biorącemu udział w procesie rekrutacyjnym będzie przysługiwało również prawo do: Cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jego cofnięciem; Usunięcia danych; Przeniesienia danych; Ograniczenie przetwarzanych danych.

DYREKTOR
Gminnego Zespołu Usług
Wspólnych w Suszcu
ZŁ
mgr Zbigniew Łoza