

Powiatowy Zespół  
Ekonomiczno – Administracyjny  
Szkół i Placówek w Pisz  
Ul. Warszawska 1  
12-200 Pisz

**DYREKTOR POWIATOWEGO ZESPOŁU EKONOMICZNO - ADMINISTRACYJNEGO  
SZKÓŁ I PLACÓWEK W PISZU  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Powiatowego Zespołu Ekonomicznego – Administracyjnego Szkół i Placówek w Pisz ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół i Placówek w Pisz.

Nazwa Stanowiska: Inspektor

Ilość Stanowisk: 1

Wymiar etatu: 1/1

Miejsce wykonywania pracy:

Powiatowy Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół i Placówek w Pisz, ul. Warszawska 1

.....  
(adres)

**Określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:**

- naliczanie i sporządzanie list płac pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
- naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego na rzecz Urzędu Skarbowego,
- naliczanie składek ubezpieczeń społecznych i funduszu pracy oraz wszelkich potrąceń od wynagrodzeń,
- zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników oraz osób zatrudnionych na umowę-zlecenie, umowę o dzieło,
- sporządzanie przelewów związanych z terminową wypłatą wynagrodzeń oraz innych świadczeń, z terminową opłatą podatku dochodowego
- sporządzanie list płac dotyczących zasiłków z ubezpieczenia społecznego, prowadzenie dokumentacji,

- sporządzanie list wypłat stypendium dla uczniów,
- sporządzanie list wypłat z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- sporządzanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym (przekazywanie pobranych kwot podatków oraz sporządzanie deklaracji, informacji),
- sporządzanie sprawozdań ze średnich wynagrodzeń nauczycieli,
- wprowadzenie imiennych kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych,
- wydawanie zaświadczeń o zarobkach pracowników, wydawanie RP-7,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu wynagrodzeń,
- sporządzanie wniosków o refundacje wynagrodzeń i składek ZUS,
- rozliczanie miesięczne i roczne PFRON,
- rozliczanie składek związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników,
- wypłacanie i ewidencja pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- przygotowywanie dokumentów płacowych do archiwum.

### **Wymagania niezbędne:**

Kandydatem może być osoba, która:

- posiada obywatelstwo polskie,
- ukończyła 18 lat i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku inspektora,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiada nieposzlakowaną opinię,

- posiada wykształcenie **średnie ekonomiczne lub administracyjne** oraz co najmniej 5-letni staż pracy na stanowisku związanym z płacami w jednostce oświatowej lub **wyższe ekonomiczne lub administracyjne** oraz co najmniej 5-letni staż pracy w jednostce budżetowej,
- posiada znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeniu zdrowotnym, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy Kodeks Pracy i innych aktów prawnych prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- posiada dobrą znajomość obsługi komputera ( pakiet Microsoft Office; program „PŁATNIK”, program płacowo-kadrowy ).

#### **Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie w zakresie zatrudniania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
- sumienność, rzetelność oraz kreatywność,
- umiejętność samodzielnego planowania i organizowania własnej pracy,
- umiejętność podejmowania decyzji wraz z odpowiedzialnością za skutki wykonywanej pracy,
- zdolność do pracy pod presją czasu i terminu,
- zdolność analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy w zespole.

#### **Warunki pracy:**

- miejsce pracy-12-200 Pisz, ul. Warszawska 1
- praca w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na I piętrze – dojście po schodach- brak windy, nie wymaga częstych kontaktów i spotkań poza siedzibą jednostki. Praca odbywa się w godzinach od 7.15 do 15.15,
- praca wymaga przeciętnej sprawności manualnej i ogólnej,
- narzędzia i materiały pracy: telefon, fax, urządzenie wielofunkcyjne, komputer wyposażony w pakiet biurowy, umożliwiający przygotowanie dokumentów, dokonywanie obliczeń.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- list motywacyjny;
- kwestionariusz osobowy;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego uzyskany poziom wykształcenia;
- kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe lub zaświadczenia potwierdzające wymagany staż;
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
- oświadczenie o niekaralności, pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych, o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (według załączonego wzoru);
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza korzystać z uprawnień o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Informuję, że w miesiącu marcu bieżącego roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Zespole Ekonomiczno - Administracyjnym Szkół i Placówek w Piszcu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie osiągał 6 % ogół zatrudnionych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą bądź złożyć w sekretariacie Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Placówek w Piszcu, przy ulicy Warszawskiej 1, w terminie do dnia 11.05.2015r. do godziny 15:15 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ **Oferta złożona w odpowiedzi na ogłoszenie z dnia 30.04.2015r. w postępowaniu rekrutacyjnym na stanowisko Inspektor Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Placówek w Piszcu**”.

Kandydaci, którzy spełniają wymogi formalne (w części dot. wymagań niezbędnych) zostaną powiadomieni o przejściu do dalszego etapu naboru.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Zespołu Ekonomiczno –Administracyjnego Szkół i Placówek w Piszcu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Nabór na w/w stanowisko będzie obejmował II etapy:**

**I etap:** Test wiedzy ze znajomości zagadnień objętych konkursem i egzamin praktyczny

**II etap:** Rozmowa kwalifikacyjna.

Każda część konkursu będzie punktowana, o wyniku zdecyduje najwyższa liczba punktów.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Powiatowym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół i Placówek w Piszczu zostaną dołączone do akt osobowych. Powiatowy Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół i Placówek w Piszczu nie odsyła dokumentów kandydatom, których oferty zostały odrzucone. Kandydaci będą poinformowani telefonicznie o możliwości osobistego odbioru dokumentów za pokwitowaniem.

Wyniki postępowania rekrutacyjnego zostaną upublicznione niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru na tablicy informacyjnej Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Placówek w Piszczu oraz Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.

Kontakt w sprawie rekrutacji:

Katarzyna Podbielska, tel. 87 425 47 57

Przed podjęciem zatrudnienia w Powiatowym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół i Placówek w Piszczu wybrany kandydat ma obowiązek przedłożyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Dyrektor

Dorota Darda

.....  
(miejscowość data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres)

## **OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI**

Oświadczam, że nie byłam/em skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
(podpis)

Załącznik Nr 5  
do Regulaminu

.....  
(miejscowość data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres)

## **OŚWIADCZENIE O PEŁNEJ ZDOLNOŚCI DO CZYNNOŚCI PRAWNYCH**

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....  
(podpis)

Załącznik Nr 6  
do Regulaminu

.....  
(miejscowość data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres)

## **OŚWIADCZENIE O PEŁNI PRAW PUBLICZNYCH**

Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych.

.....  
(podpis)



Załącznik Nr 7  
do Regulaminu

.....  
(miejscowość data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres)

## **OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb naboru do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014r., poz.1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014r., poz.1202)

.....  
(podpis)