

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Gminnego Zarządu Oświaty w Strzelcach Opolskich,
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. płac
w Gminnym Zarządzie Oświaty w Strzelcach Opolskich.

Wymagania niezbędne :

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. doświadczenie zawodowe : minimum trzy lata pracy na pokrewnych stanowiskach,
6. wykształcenie wyższe ekonomiczne.

Wymagania dodatkowe :

1. kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
2. znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o systemie ubezpieczeń społecznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe,
3. biegła obsługa komputera (w tym programów MS Office – Word, Excel),
4. znajomość obsługi aplikacji Finanse na platformie vEdukacja firmy Vulcan,
5. mile widziane doświadczenie w administracji publicznej,
6. komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji,
7. umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy w zespole,
8. samodzielność w rozwiązywaniu problemów, kreatywność,
9. odpowiedzialność i dokładność,
10. zdolności analityczne oraz umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
11. może to być osoba o lekkim lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, która ma stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.

Zakres wykonywanych zadań :

1. naliczanie i sporządzanie list wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających z umów o pracę dla pracowników Publicznych Szkół Podstawowych oraz Zespołów Placówek Oświatowych prowadzonych przez Gminę Strzelce Opolskie,
2. analiza prawidłowości naliczania składników wynagrodzeń oraz monitorowanie narastających wynagrodzeń pracowników w zakresie progów podatkowych i rocznych limitów składek ZUS,
3. sporządzanie przelewów związanych z wypłatą wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych,
4. przygotowywanie dokumentacji płacowej niezbędnej do ustalenia prawa do emerytur, rent oraz kapitału początkowego, w tym wydawanie zaświadczeń o dochodach i zatrudnieniu oraz druków RP-7,
5. prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniami społecznymi, w szczególności kart zasiłkowych oraz zaświadczeń płatnika składek ZUS Z-3,

6. naliczanie świadczeń z ubezpieczenia społecznego, w tym zasiłków chorobowych, opiekuńczych, związanych z rodzicielstwem, świadczeń rehabilitacyjnych oraz innych świadczeń wynikających z obowiązujących przepisów,
7. sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych, wyrejestrowujących oraz rozliczeniowych do ZUS, w szczególności formularzy ZUA, ZCNA, ZZA, ZWUA, DRA, RSA, RCA, RZA i RMUA, a także rozliczanie składek ZUS pracowników obsługiwanych jednostek,
8. prowadzenie ewidencji dokumentacji pracowniczej związanej z wynagrodzeniami i świadczeniami pracowniczymi,
9. naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych, w szczególności PIT-11, PIT-4R i PIT-8AR,
10. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości, w szczególności Z-03 i Z-06,
11. kompletowanie dokumentacji płacowej oraz przekazywanie jej do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
12. prowadzenie korespondencji z instytucjami zewnętrznymi, w szczególności sądami, komornikami i innymi organami wystawiającymi tytuły wykonawcze, oraz współpraca z pracownikami GZO i podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji bieżących zadań służbowych.

Informacja o warunkach zatrudnienia na danym stanowisku :

1. praca w budynku siedziby Gminnego Zarządu Oświaty przy ul. Marka Prawego 21 w Strzelcach Opolskich, drugie piętro (winda),
2. wymiar czasu pracy – 1 etat,
3. praca biurowa przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności,
4. proponowane wynagrodzenie:
wynagrodzenie zasadnicze od 5 500,00 zł brutto oraz dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
5. w kwietniu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zarządzie Oświaty w Strzelcach Opolskich, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%,
5. przewidywana data zatrudnienia – najwcześniej od 1 lipca 2026 roku.

Wymagane dokumenty :

1. list motywacyjny,
2. życiorys zawodowy – CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (dyplom ukończenia studiów, certyfikaty, zaświadczenia, itp.),
4. kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów poświadczających przebieg pracy zawodowej,
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (załącznik do ogłoszenia),
9. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób niepełnosprawnych, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust 2 o pracownikach samorządowych).

Dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV-powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz zawierać klauzulę: „Niniejszym udzielam zgody Gminnemu Zarządowi Oświaty w Strzelcach Opolskich na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO), ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz z ustawą o pracownikach samorządowych”.

Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze do spraw plac” w sekretariacie Gminnego Zarządu Oświaty w Strzelcach Opolskich, ul. Marka Prawego 21, II piętro lub pocztą na adres: Gminny Zarząd Oświaty w Strzelcach Opolskich, 47-100 Strzelce Opolskie, ul. Marka Prawego 21 **w terminie do 3 czerwca 2026 r. do godz. 13⁰⁰.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do GZO w Strzelcach Opolskich po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne zakwalifikowane do następnego etapu zostaną poinformowane telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Gminnego Zarządu Oświaty w Strzelcach Opolskich w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń GZO w Strzelcach Opolskich.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **77 40 49 403.**

Z-ca Dyrektora
Gminnego Zarządu Oświaty
w Strzelcach Opolskich


Anna Dudziec