



OŚWIATA MIEJSKA W OTWOCKU  
ul. Johna Lennona 4, 05 – 400 Otwock

OĞŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

starszy referent ds. płac

wymiar czasu pracy – pełny etat

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia;

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w dziale płac;
- 2) mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządu terytorialnego o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) na podobnych stanowiskach bądź pokrewnych przy wykonywaniu podobnych czynności;
- 3) znajomość następujących ustaw:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy Kodeks pracy,
  - rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
  - ustawy Karta Nauczyciela,
  - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
  - ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- 4) biegła znajomość programów:
  - pakietu MS Office (Word, Excel),
  - programu VULCAN - płace;
  - programu Płatnik;
  - ZUS PUE;
- 5) sumienność, samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność;
- 6) radzenie sobie z presją czasu oraz z trudnymi sytuacjami, odporność na stres, efektywne gospodarowanie czasem;
- 7) umiejętność komunikacji oraz pracy w zespole;
- 8) kultura osobista, życzliwość w kontaktach z interesantem, umiejętność dochowania tajemnicy służbowej.

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

1. Prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji płacowej dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zatrudnionych w placówkach oświatowych, w tym:
  - 1) sporządzanie list płac dla nauczycieli, administracji i obsługi,
  - 2) sporządzanie wypłat z umów cywilnoprawnych,
  - 3) rozliczanie absencji chorobowych, urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, urlopów wypoczynkowych, zasiłków rehabilitacyjnych,
  - 4) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń okolicznościowych: nagrody jubileuszowe, nagrody DEN, odprawy emerytalne, ekwiwalenty urlopowe,
  - 5) sporządzanie potrąceń do list płac: PKZP, zajęcia komornicze, ubezpieczenia grupowe pracowników,
  - 6) sporządzanie oraz przekazywanie przelewów ze wszystkich wypłat do banku;
2. Terminowe rozliczenia z ZUS oraz sporządzanie miesięcznych raportów i deklaracji – zgłoszenia i wyrejestrowania pracowników oraz członków ich rodzin do ZUS;
3. Naliczanie godzin ponadwymiarowych oraz wyliczanie średniej z godzin dla pracowników pedagogicznych w zleconych do obsługi placówkach oświatowych;
4. Naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników podległych placówek oświatowych;
5. Sporządzanie list dotyczących wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych: wczasy pod gruszą,

- świadczenie urlopowe dla nauczycieli, zapomogi socjalne;
6. Obsługa w zakresie PPK – naliczanie, odprowadzanie składek do TFI w przydzielonych jednostkach;
  7. Sporządzanie informacji o dochodach pracowników do rozliczenia rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych;
  8. Sporządzanie kart wynagrodzeń i kartotek zasiłkowych;
  9. Sporządzanie rocznych raportów IWA;
  10. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dla GUS: Z03,Z06,Z12;
  11. Sporządzanie zaświadczeń na prośbę pracowników;
  12. Sporządzanie korekt dokumentów rozliczeniowych na potrzeby instytucji zewnętrznych;
  13. Rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a ustawy Karta Nauczyciela;
  14. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań z zakresu realizowanych zadań w zakresie funduszu płac i zatrudnienia oraz innych wymaganych przepisami prawa, we współpracy z dyrektorami jednostek obsługiwanych;
  15. Sporządzanie zaangażowania wydatków budżetowych paragrafów placowych i pochodnych zgodnie z umowami o pracę.

#### 4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) **miejsce pracy:** Oświata Miejska w Otwocku, ul. Johna Lennona 4, praca w budynku należącym do REMONDIS OTWOCK Sp. z o. o w Otwocku, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, w budynku brak windy, budynek oraz ciągi komunikacyjne niedostosowane do poruszania się wózkami inwalidzkimi, konieczność przemieszczania się po budynku i na zewnątrz, pomieszczenie pracy o nieodpowiedniej szerokości do przejść i przejść uniemożliwiających poruszanie się wózkami inwalidzkimi.
- 2) **stanowisko pracy:** specjalista ds. płac, praca administracyjno – biurowa, stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym powyżej 4h/dobę, z użyciem nowoczesnych urządzeń techniki biurowej oraz specjalistycznych programów.
- 3) **czas pracy:** pełny etat, (praca odbywa się w następującym systemie czasu pracy: w godzinach pracy Oświaty Miejskiej w Otwocku, tj.: poniedziałek – piątek: 7:30-15:30;
- 4) **podstawa nawiązania stosunku pracy:** podstawą będzie umowa o pracę na czas określony (w tym w przypadku konieczności odbycia służby przygotowawczej) lub na czas nieokreślony jeżeli kandydat legitymuje się zaświadczeniem o zdaniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

#### 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Oświacie Miejskiej w Otwocku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) życiorys – CV z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, zawierające dane zgodnie z art. 22<sup>1</sup> § 1 KP;
- 3) list motywacyjny zawierający dane zgodnie z art. 22<sup>1</sup> § 1 KP;
- 4) kserokopie świadectw pracy poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy – np. zaświadczenie o zatrudnieniu od dotychczasowego pracodawcy w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa;
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie odnośnie pracy w organach samorządu terytorialnego lub kserokopia zaświadczenia o zdaniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą;
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 12) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze;
- 13) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów do pracy w Oświacie Miejskiej w Otwocku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t. j. Dz. U. 2019 r., poz. 1282).

Wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń o których mowa w pkt 6,7,8,9,12- dostępne są do pobrania na stronie BIP Oświaty Miejskiej w Otwocku.

#### 7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć:

- 1) osobiście w siedzibie Oświaty Miejskiej w Otwocku, w sekretariacie, pokój nr 1, ul. Johna Lennona 4, /05-400/Otweek, w zaklejonych i opisanych kopertach (imię, nazwisko, adres, telefon kontaktowy, adres e-mail),
- 2) pocztą na adres: Oświata Miejska w Otwocku, ul. Johna Lennona 4, /05-400/Otweek (decyduje data wpływu do Oświaty Miejskiej w Otwocku), zaklejonych i opisanych kopertach (imię, nazwisko, adres, telefon kontaktowy, adres e-mail),
- 3) pocztą elektroniczną na adres:oswiata-otweek@oswiata-otweek.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego,
- 4) poprzez platformę e PUAP w przypadku posiadania profilu zaufanego.

z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko starszy referent ds. plac w Oświacie Miejskiej w Otwocku**”  
w terminie: **do dnia 5 listopada 2021 r. włącznie do godz. 15.30.**

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane (pod rygorem odrzucenia aplikacji konkursowej kandydata).

#### 8. Dodatkowe informacje:

- 1) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Oświaty Miejskiej w Otwocku w oparciu o regulamin wprowadzony Zarządzeniem Nr 13/2013 Dyrektora Oświaty Miejskiej w Otwocku z dnia 31 października 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Oświacie Miejskiej w Otwocku;
- 2) aplikacje, które wpłyną do Oświaty Miejskiej po wyżej wymienionym terminie, jak również niespełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane, dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Oświaty Miejskiej, a nie data nadania;
- 3) w celu umożliwienia weryfikacji prawdziwości dokumentów, które złożono w kopii, kandydat zobowiązany jest do okazania oryginałów tych dokumentów na żądanie Komisji Konkursowej;
- 4) nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:  
I – etap – komisja rekrutacyjna dokonuje sprawdzenia ofert pod względem formalno – prawnym, bez udziału kandydatów,  
II – etap – komisja rekrutacyjna dokonuje oceny merytorycznej dokumentów, przeprowadza test kwalifikacyjny/ rozmowę kwalifikacyjną;
- 5) osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane o dalszym toku postępowania konkursowego;
- 6) kandydaci o dopuszczeniu do drugiego etapu naboru oraz o terminie i miejscu przeprowadzenia testu/rozmów kwalifikacyjnych będą powiadomieni indywidualnie drogą elektroniczną na wskazany adres-mailowy lub telefonicznie na wskazany nr. tel.;
- 7) informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [bip.oswiata-otweek.pl](http://bip.oswiata-otweek.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Oświaty Miejskiej w Otwocku;
- 8) planowany termin zatrudnienia wyłonionego w drodze naboru kandydata – II połowa listopada 2021 r.;
- 9) w przypadku wyboru kandydata do zatrudnienia:  
a) zostanie skierowany przed dopuszczeniem do pracy na badania wstępne do lekarza medycyny pracy,  
b) będzie zobowiązany do przedstawienia niezwłocznie oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego (na koszt wybranej osoby);
- 10) informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać pod nr. tel. (22) 788-02-06 (wew. 31) / 788-93-77;
- 11) dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zakwalifikowały się do dalszego etapu i nie zostały umieszczone w protokole można odbierać osobiście przez zainteresowanych po telefonicznym umówieniu daty odbioru w terminie – do 7 dni kalendarzowych od daty opublikowania informacji o wyniku konkursu, dokumenty nieodebrane osobiście zostaną komisyjnie zniszczone;
- 12) dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres zgodny z przepisami w tym zakresie, po którym zostaną komisyjnie zniszczone ;
- 13) Dyrektor Oświaty Miejskiej w Otwocku zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia.