

Dyrektor
Centrum Usług Oświatowych Gminy Inowrocław
ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Oświatowych
Gminy Inowrocław, Sławęcinek 12, 88-110 Sławęcinek

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

stanowisko urzędnicze: **podinspektor**

2. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) co najmniej 3 letni staż pracy;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 8) dobra znajomość obsługi komputera.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła znajomość obowiązujących przepisów, w szczególności ustawy o pracownikach samorządowych, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, ustawy o Systemie Oświaty, ustawy – Prawo Oświatowe, ustawy o rachunkowości i finansach publicznych, przepisów podatkowych, przepisów ordynacji podatkowej, przepisów ubezpieczeń społecznych;
- 2) znajomość programu Vulcan Płace, Płatnik ZUS;
- 3) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa;
- 4) samodzielność, dokładność, systematyczność;
- 5) odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu;
- 6) terminowość.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) naliczanie płac nauczycieli, pracowników administracji i obsługi szkół, przedszkola oraz Centrum Usług Oświatowych Gminy Inowrocław;
- 2) naliczanie wynagrodzeń bezosobowych;
- 3) sporządzanie i przesyłanie dokumentacji rozliczeniowej z raportami miesięcznymi oraz opłacanie składek za dany miesiąc do ZUS;
- 4) sporządzanie informacji i deklaracji w zakresie i terminach wynikających z przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz rozliczanie i opłacanie zaliczek na podatek dochodowy do właściwego Urzędu Skarbowego;
- 5) sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami deklaracji podatkowych;

- 6) sporządzanie rocznej informacji o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe;
- 7) kompletowanie dokumentacji dotyczącej spraw płacowych.

5. Informacja o warunkach pracy:

- a) wymiar czasu pracy: **pełen etatu** – 40 godzinny tygodniowy czas pracy;
- b) liczba wolnych stanowisk: 1;
- c) zatrudnienie w ramach umowy o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- d) miejsce wykonywania pracy: Centrum Usług Oświatowych Gminy Inowrocław, Sławęcinek 12, 88-110 Sławęcinek (I piętro w budynku bez windy);
- e) praca administracyjno-biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienie osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w CUO, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – CV.
3. Kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie*.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenie pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i wymagane kwalifikacje.
6. Oświadczenia*:
 - a) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, o które kandydat się ubiega,
 - d) o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
7. Numer telefonu kontaktowego kandydata.
8. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy aplikujących w ramach realizowanego konkursu rekrutacyjnego*.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór Nr 1 na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor**” w siedzibie Centrum Usług Oświatowych Gminy Inowrocław, Sławęcinek 12, 88-110 Sławęcinek lub drogą pocztową, w terminie do 28 listopada 2024 r. do godz. 15.00.

Aplikacje, które wpłyną do siedziby CUO po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

O terminie i miejscu postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://gm-inowroclaw.rbip.mojregion.info/8/strona-glowna-bip.html>, <https://cuo-gm-inowroclaw.rbip.mojregion.info/8/strona-glowna-bip.html> oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Oświatowych Gminy Inowrocław.

*Kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie oraz wzór oświadczenia można pobrać ze strony internetowej

DYREKTOR
Centrum Usług Oświatowych
Gminy Inowrocław
mgr Aleksandra Tabaczyńska

Sławęcinek, 13 listopada 2024 r.

