

**SAMODZIELNY REFERENT DS. PŁAC W WYMIARZE 1 ETATU**

**1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. wykształcenie ekonomiczne: średnie z 4-letnim stażem pracy lub wyższe i 2-letni staż pracy.
5. znajomość: przepisów podatkowych, ubezpieczeń społecznych, prawa pracy (Kodeks pracy, Karta Nauczyciela)

**2. Wymagania pożądane związane ze stanowiskiem:**

1. znajomość przepisów związanych z zajmowanym stanowiskiem, w szczególności dotyczących: Karty Nauczyciela, Kodeksu pracy, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego (ZUS), Finansów publicznych, Ustawy o pracownikach samorządowych.
2. biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Office, Internet),
3. umiejętność organizacji pracy własnej;
4. umiejętność pracy w zespole;
5. kreatywność, odpowiedzialność, dokładność, systematyczność;

**3. Zakres zadań:**

1. Obsługa płacowa pracowników: naliczanie wynagrodzeń nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. Naliczanie zasiłków, ekwiwalentów i innych należności wynikających z umowy o pracę.
3. Prowadzenie rozliczeń z ZUS, w tym zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników.
4. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z prowadzeniem Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK)
5. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, w tym sporządzanie rocznych rozliczeń pracowników.

6. - Sporządzanie zaświadczeń i zestawień związanych z płacami.
7. - Sporządzanie sprawozdań statystycznych i budżetowych oraz planów wynagrodzeń.
8. - Obsługa płacowa umów cywilno-prawnych.
9. - Wprowadzanie danych do SIO.
10. - Współpraca z działem księgowości oraz z kadrami.
11. - Archiwizacja dokumentów zgodnie z instrukcją archiwalną.

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

1. Miejsce pracy: Dolnośląski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli we Wrocławiu, ul. Trzebnicka 42-44, 50-230 Wrocław
2. Stanowisko pracy: praca na stanowiskach komputerowych powyżej 4 godzin dziennie.
3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w lutym 2022 r. wynosił poniżej 6%.
4. Przewidywany termin zatrudnienia: kwiecień 2022

**5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. CV z uwzględnieniem przebiegu nauki i pracy zawodowej - opatrzone własnoręcznym podpisem;
2. list motywacyjny - opatrzone własnoręcznym podpisem;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załącznika);
4. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenia - poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem;
5. kopie dokumentów potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe (świadectw pracy/referencji/zaświadczeń o zatrudnieniu/innych dokumentów zawierających okres zatrudnienia) - poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem;
6. kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dotyczy osób nie posiadających obywatelstwa polskiego);
7. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim - opatrzone własnoręcznym podpisem;
8. oświadczenie o pełni zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem;
9. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne lub dyscyplinarne - opatrzone własnoręcznym podpisem;

10. kopia dokumentacji potwierdzającej niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO – opatrzone własnoręcznym podpisem.

#### **6. Informacje dodatkowe:**

Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą tradycyjną, pocztą elektroniczną na adres: [dodn@dodn.dolnyslask.pl](mailto:dodn@dodn.dolnyslask.pl) lub złożyć osobiście w sekretariacie DODN we Wrocławiu, w zaklejonej, podpisanej imieniem i nazwiskiem kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: specjalista ds. płac” **do dnia 30 marca 2022 r. do godz. 15.30**; pod adresem: Dolnośląski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli we Wrocławiu; 50-230 Wrocław, ul. Trzebnicka 42-44.

Aplikacje, które wpłyną do DODN we Wrocławiu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Zastrzegamy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP DODN we Wrocławiu

Wrocław, 16 marca 2022 r.

DYREKTOR  
DODN we Wrocławiu  
*Jolanta Horyń*  
dr Jolanta Horyń