

DYREKTOR DOLNOŚLĄSKIEGO OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI  
WE WROCŁAWIU

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO  
SPECJALISTA DS. PŁAC W WYMIARZE 1,0 ETATU

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

- 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);
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe i minimum 2 lata stażu pracy lub średnie i 3 lata stażu pracy;
- bardzo dobra znajomość: przepisów podatkowych, ubezpieczeń społecznych, prawa pracy (Kodeks pracy, Karta Nauczyciela)
- doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z naliczaniem wynagrodzeń nauczycieli oraz pracowników administracyjnych

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

- wykształcenie ekonomiczne/administracyjne, preferowane wyższe o kierunku: administracja, ekonomia, rachunkowość
- staż pracy/doświadczenie zawodowe na podobnym/pokrewnym stanowisku: 2 lata
- 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.
- biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Office, Internet),
- umiejętność organizacji pracy własnej;
- umiejętność pracy w zespole;
- kreatywność, odpowiedzialność, dokładność, systematyczność;

**3. Zakres zadań:**

- Obsługa placowa pracowników: naliczanie wynagrodzeń nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
- Naliczanie zasiłków, ekwiwalentów i innych należności wynikających z umowy o pracę.
- Prowadzenie rozliczeń z ZUS, w tym zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników.
- Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, w tym sporządzanie rocznych rozliczeń pracowników.
- Sporządzanie zaświadczeń i zestawień związanych z płacami.
- Sporządzanie sprawozdań statystycznych i budżetowych oraz planów wynagrodzeń.
- Obsługa placowa umów cywilno-prawnych.
- Wprowadzanie danych do SIO.
- Współpraca z działem księgowości oraz z kadrami.
- Archiwizacja dokumentów zgodnie z instrukcją archiwalną.

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

- Miejsce pracy: Dolnośląski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli we Wrocławiu.
- Stanowisko pracy: praca na stanowiskach komputerowych powyżej 4 godzin dziennie.

- Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w sierpniu 2020r. wynosił poniżej 6%.

#### 5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV z uwzględnieniem przebiegu nauki i pracy zawodowej - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- list motywacyjny - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załącznika);
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenia - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- kopie dokumentów potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe (świadectw pracy/referencji/zaświadczeń o zatrudnieniu/innych dokumentów zawierających okres zatrudnienia) - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dotyczy osób nie posiadających obywatelstwa polskiego);
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- oświadczenie o pełni zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 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;
- 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;
- 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 przesać pocztą bądź mailowo 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 27.09.2020 r. 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 oraz na tablicy informacyjnej DODN we Wrocławiu przy ul. Trzebnickiej 42-44.

Wrocław, 16.09.2020 r.

DYREKTOR  
DODN we Wrocławiu  
*J. Horyń*  
dr Jolanta Horyń