

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor

Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Katowicach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze „Inspektor”.

Data ogłoszenia	2025-02-11
Numer ogłoszenia	1/2025
Typ stanowiska	stanowiska administracyjne
Status ogłoszenia	aktualne
Termin składania (data)	2025-02-20

1. Wymiar czasu pracy – pełny etat.
2. Miejsce pracy – Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Katowicach ul. Wiertnicza 3.
3. Wymagania niezbędne:
 - a. obywatelstwo polskie,
 - b. wykształcenie wyższe - staż pracy co najmniej 2 lata lub średnie - staż pracy co najmniej 4 lata na podobnym stanowisku,
 - c. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - d. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e. nieposzlakowana opinia,
 - f. biegła obsługa komputera w zakresie:
 - system płacowy VULCAN,
 - program Płatnik
 - znajomość MS Office
 - g. znajomość aktów prawnych:
 - Kodeks pracy,
 - Karta Nauczyciela,
 - Prawo oświatowe,
 - Ustawa o pracownikach samorządowych,
 - Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - Ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
4. Wymagania dodatkowe:
 - a. doświadczenie w pracy w placówce oświatowej,
 - b. znajomość przepisów i zagadnień z zakresu ochrony danych osobowych,
 - c. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
 - d. umiejętność organizacji pracy własnej,
 - e. umiejętność pracy w zespole,

f. samodzielność, sumienność, obowiązkowość,

g. wysoka kultura osobista.

5. Zakres wykonywanych zadań:

a. naliczanie i ewidencja wynagrodzeń w systemie komputerowym – Płace Vulcan,

b. naliczanie i ewidencja świadczeń z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych oraz ZFŚS dla pracowników szkoły oraz wynagrodzeń z tytułu umów o dzieła i zlecenia,

c. ustalanie, pobieranie oraz odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu wypłaconych wynagrodzeń i świadczeń, oraz sporządzanie dokumentacji dla Urzędów Skarbowych i pracowników,

d. obliczanie, pobieranie oraz odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy z tytułu wypłaconych wynagrodzeń oraz świadczeń, sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej,

e. obsługa systemu ZUS Płatnik,

f. sporządzanie zaświadczeń, w tym o wysokości wynagrodzenia RP – 7 dla pracowników oraz byłych pracowników szkoły,

g. współdziałanie w sporządzaniu sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych,

h. opracowywanie planów finansowych w zakresie funduszu płac i funduszu socjalnego,

i. sporządzanie sprawozdań związanych z wynagrodzeniami (art. 30 KN, SIO, Z-03, Z-06 itp.),

j. obsługa bankowego systemu elektronicznego.

6. Warunki pracy:

Praca przy komputerze.

Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w placówce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie jest wyższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

a. list motywacyjny,

b. życiorys-curriculum vitae,

c. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i staż pracy potwierdzone świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,

d. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

e. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

f. w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko „Inspektor” w CKZiUWŚ w Katowicach na adres: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Katowicach, 40-304 Katowice, ul. Wiertnicza 3 lub składać w Kancelarii placówki (pok. Nr 2).

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20.02.2025 r.

8. Aplikacje, które wpłyną do CKZiUWŚ po terminie, nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty decyduje data stempla pocztowego.

9. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej CKZiUWS w Katowicach (<https://bip-slaskie.pl/msz1kat/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie placówki, ul. Wiernicza 3, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

10. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Katowicach 40-304 Katowice, ul. Wiernicza 3.

11. Dane będą przetwarzane do celów rekrutacji pracowników.

Udostępnienie danych nie jest przewidywane.

Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:

- a. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
- b. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania

Załączniki

[ogłoszenie na wolne stanowisko rachuba.pdf](#)

PDF, 52.56 KB

Otwarcie w nowym oknie