

OGŁOSZENIE

Dyrektor Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Skale ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Starszego Referenta ds. płac w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych w Skale.

Miejsce pracy: Zespół Szkół i Placówek Oświatowych w Skale,
ul. Księdza Stanisława Poletka 30,32-043 Skala

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie;
- 2) Kandydat ma ukończone studia wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku lub wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku starszego referenta;
- 3) Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Minimum 2 letni staż pracy na stanowisku do spraw płac w jednostkach oświaty dla kandydatów z wykształceniem wyższym lub minimum 4 letni staż pracy na stanowisku do spraw płac w jednostkach oświaty dla kandydatów z wykształceniem średnim;
- 2) Znajomość przepisów ustawy Karta Nauczyciela, Kodeks pracy;
- 3) Znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 4) Znajomość przepisów regulujących naliczanie wynagrodzeń dla pracowników samorządowych;
- 5) Znajomość Kodeksu cywilnego w zakresie rozliczania umów cywilnoprawnych;
- 6) Znajomość ustawy dotyczącej Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 7) Umiejętność pracy w programach Płace VULCAN, Płatnik, SIO;
- 8) Predyspozycje osobowościowe: rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, łatwość nawiązywania kontaktów, dyskrecja, obowiązkowość, odporność na stres, samodzielność, systematyczność, terminowość, uczciwość, życzliwość, lojalność;
- 9) Umiejętność: obsługi komputera oraz urządzeń biurowych, biegła znajomość programu MS Office, komunikowania się pisemnie i ustnie, organizowania pracy własnej oraz właściwe zarządzanie czasem, umiejętności rachunkowe.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Sporządzanie i rozliczanie comiesięcznych list płac nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
- 2) Sporządzanie i rozliczanie list płac za godziny ponadwymiarowe nauczycieli, odpraw emerytalnych, nagród jubileuszowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, ryczałtów za korzystanie z własnego samochodu do celów służbowych i inne;
- 3) Sporządzanie i rozliczanie wynagrodzeń dla pracowników ZSiPO, zgodnie z zawartymi umowami ze środków pochodzących z Unii Europejskiej;

- 4) Rozliczanie zasiłków wypłacanych z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 5) Sporządzanie list wypłat świadczeń z ZFŚS;
- 6) Przygotowywanie dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych (umowa, rachunek);
- 7) Sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego pracowników i zleceniobiorców oraz uczniów;
- 8) Obsługa programu Płatnik ZUS w zakresie realizowanych zadań;
- 9) Obsługa programu PUE ZUS w zakresie realizowanych zadań;
- 10) Sporządzanie rocznych raportów dla osoby ubezpieczonej RMUA;
- 11) Dokonywanie rocznego rozliczenia podatkowego każdego pracownika i zleceniobiorcy, ucznia - sporządzenie właściwego formularza PIT oraz przesłanie go do Urzędu Skarbowego drogą elektroniczną;
- 12) Prowadzenie indywidualnych kartotek podatkowych, zarobkowych i socjalnych, ZFŚS, wszystkich pracowników i emerytów;
- 13) Wystawianie zaświadczeń do ZUS o wysokości dochodów osiągniętych przez emerytów i rencistów;
- 14) Wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników szkoły;
- 15) Sporządzanie na wniosek pracowników i byłych pracowników zaświadczeń o wynagrodzeniu ERP-7;
- 16) Sporządzanie dokumentacji płacowej pracowników odchodzących na emeryturę, rentę;
- 17) Sporządzanie sprawozdań GUS i innych dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia oraz działalności Szkolnych Schronisk Młodzieżowych;
- 18) Sporządzanie sprawozdań dotyczących wynagrodzeń nauczycieli dla potrzeb SIO;
- 19) Sporządzanie sprawozdań dotyczących wydatków finansowych w systemie SIO;
- 20) Sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia oraz faktycznie poniesionych wydatków na wynagrodzenia dla nauczycieli (Jednorazowy dodatek uzupełniający);
- 21) Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych, opisywanie rachunków zgodnie z klasyfikacją budżetową;
- 22) Sporządzanie sprawozdań dotyczących ochrony środowiska;
- 23) Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych w zakresie płac;
- 24) Prowadzenie zasobów kancelaryjnych zgodnie z instrukcją i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 25) Prowadzenie na bieżąco książki obiektu budowlanego oraz czuwanie nad terminowym dokonywaniem przeglądów technicznych i p.poż.;
- 26) Przyjmowanie rezerwacji noclegów w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym. Przyjmowanie należności za noclegi, prowadzenie książki meldunkowej, kwaterowanie i wykwaterowanie turystów;
- 27) Przygotowywanie analiz finansowych na potrzeby księgowości, kadr i organu prowadzącego;
- 28) Wykonywanie innych czynności w zakresie zastępstwa nieobecnych pracowników oraz wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły, nie zawartych w niniejszym zakresie czynności a związanych z charakterem swojej pracy.

4. Informacje dotyczące zatrudnienia:

- 1) Rodzaj Umowy: Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
- 2) Przewidywana data zatrudnienia od dnia 01 stycznia 2022 r.
- 3) Wymiar czasu pracy: 1 etat na stanowisku Starszego Referenta – praca w siedzibie Zespołu Szkół i placówek Oświatowych w Skale.
- 4) Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (DZ.U. z 2018 r., poz.936 z późn. zm) oraz zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami oraz specjalistów zatrudnionych na podstawie Kodeksu Pracy w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych w Skale.
- 5) Praca w warunkach biurowych, stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe (drukarka/ kserokopiarka/ niszczarka do dokumentów/ faks, telefon). Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe. Do uciążliwych czynników występujących na stanowisku należą: wymuszona pozycja ciała, obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego, obciążenie wzroku, presja czasu. Występują bariery architektoniczne utrudniające dostęp do pomieszczeń biurowych (brak windy). W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych w Skale, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
- 6) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu (poświadczonego przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność.
- 7) Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny oraz CV zawierające informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
- 2) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, Kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Komisja konkursowa zastrzega sobie możliwość przedłożenia na wezwanie komisji oryginałów dokumentów, które zostały załączone w formie kopii.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia.
- 4) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – **jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.**
- 5) Oświadczenie kandydata, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- 6) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne

przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7) W przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Oświadczenie, o których mowa w punkcie „Wymagane dokumenty” w pozycji 4 może być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

Wyrażam zgodę* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach.

6. Sposób składania dokumentów:

- 1) CV, list motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone podpisem kandydata.
- 2) Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów.
- 3) Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dokonania rozstrzygnięcia naboru.

7. Termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych, ul. ks. Stanisława Poletka 30, 32-043 Skala lub przesyłać za pośrednictwem placówki pocztowej na wyżej określony adres w terminie do dnia 28 października 2021 r. do godz. 12.00.

Uwaga:

- 1) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Skale po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
- 2) W przypadku przesyłek pocztowych przy ocenie zachowania terminu uwzględniana będzie data wpływu przesyłki do ZSiPO w Skale (tj. do dnia 28 października 2021 r. do godz. 12.00), a nie data nadania przesyłki w urzędzie pocztowym.

Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Starszy Referent w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych w Skale”.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.

Dyrektor
Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Skale
mgr Karol Papisz

Kluczula Informacyjna:

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administrator

Administratorem danych osobowych jest : **Zespół Szkół i Placówek Oświatowych w Skale**
Mogą się Państwo z nim kontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres siedziby administratora: **ul. ks. Poletka 30, 32-043 Skala**
- e-mailem: **sekretariat@lo-skala.edu.pl** telefonicznie : **12 389 10 24**

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez ADO inspektorem ochrony danych pod adresem:

- ul. ks. Poletka, 32-043 Skala
- e-mail: **walmarbhp@onet.eu**

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. ADO będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁵, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

¹ Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.);

² Art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³ Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁴ Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁵ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcą Państwa danych osobowych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa (np. Organ prowadzący placówkę)

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji oraz przez okres związany z dochodzeniem roszczeń na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane do czasu wycofania zgody lub przez okres 12 miesięcy.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych;

5) prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.