

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. MARII KONOPNICKIEJ W USTRONIU MORSKIM**

OGLASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

SPECJALISTA DS. PŁAC I KADR

Wymiar: 1 etat, umowa o pracę

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI: Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej
w Ustroniu Morskim, ul. Wojska Polskiego 8. 78-111 Ustronie Morskie

II. NAZWA STANOWISKA PRACY: Specjalista ds. płac i kadr

III. WYMAGANIA:

1. Niezbędne:

Zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (dz. U z 2022r., poz. 530) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- a) jest obywatelem polskim;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) posiada co najmniej wykształcenie średnie lub wyższe;
- d) posiada kwalifikacje zawodowe do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- e) nie była skazana wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje się stanowiska, o które poza obywatelami polskimi 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.

Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonana praca nie podlega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

2. Posiada wykształcenie: średnie lub wyższe

3. Staż pracy: posiadanie co najmniej 3 lata pracy na stanowisku o podobnym charakterze

4. Inne umiejętności:

- a) posiada doświadczenia zawodowe w księgowości budżetowej w zakresie naliczania i rozliczania płac i pochodnych płacowych;
- b) umiejętność pracy w komputerowych systemach płacowo – budżetowych;
- c) umiejętność obsługi komputera (Word, Excel);
- d) znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawa o samorządzie gminnym;
 - ustawa o pracownikach samorządowych;
 - ustawa o finansach publicznych;
 - ustawa o rachunkowości;
 - Prawa pracy (Kodeks Pracy) – w zakresie wykonywanych obowiązków, przepisów ubezpieczeń społecznych, przepisów PFRON;
 - znajomość przepisów oświatowych (Ustawa o systemie oświaty, Karta Nauczyciela);
 - ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych;
 - ustawa o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.

5. Dodatkowe:

- a) obsługa programów: VULKAN – system płacowo – kadrowy, program Płatnik – ZUS, SIO, bankowość elektroniczna, ZUS PUE;
- b) umiejętność sporządzania sprawozdań płacowych;
- c) umiejętność sporządzania sprawozdań GUS; komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole;
- d) odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, dokładność w działaniu, wysoka kultura osobista;

6. Kryteria oceny:

- a) przygotowanie merytoryczne;
- b) umiejętność autoprezentacji;
- c) treść i poprawność odpowiedzi

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU specjalista ds. kadr i płac:

1. Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników.
2. Prowadzenie i terminowe naliczanie wynagrodzeń dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz sporządzania list płac w oparciu o aktualne angaże oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Prawidłowe i terminowe naliczanie zasiłków chorobowych, rodzinnych, macierzyńskich, opiekuńczych, wychowawczych i pielęgnacyjnych dla pracowników.
4. Naliczanie podatku od wynagrodzeń pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne oraz składek na fundusz zdrowotny zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Dokonywanie potrąceń z listy płac zgodnie dokumentami źródłowymi.

7. Sporządzanie zbiorczych zestawień list płac zgodnie z klasyfikacją budżetową.
8. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA za okres miesięczny i roczny oraz zaliczki na podatek dochodowy miesięczny i roczny.
9. Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji płacowej oraz dokumentacji ZUS.
10. Rozliczanie rocznych (okresowych) dochodów pracowników do podatku dochodowego od osób fizycznych.
11. Wystawianie zaświadczeń o zarobkach oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.
12. Wystawianie zaświadczeń do wniosków emerytalno-rentowych pracowników.
13. Naliczanie odpraw emerytalnych, rentowych, nagród jubileuszowych oraz innych świadczeń przysługujących pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Przygotowanie dokumentacji dotyczącej przyjmowania i zwalniania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
15. Terminowe skierowania na badania okresowe pracowników i kontrola ważności badań.
16. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem szkoleń BHP i p.poż.
17. Prowadzenie dokumentacji osobowej zatrudnionych pracowników.
18. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu na prośbę pracowników.
19. Realizowanie spraw związanych z ustaleniem prawa do urlopu i wyliczeniem wymiaru urlopu.
20. Przygotowywanie, prowadzenie i przechowywanie: ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji nieobecności nieusprawiedliwionych i usprawiedliwionych, ewidencji czasu pracy.
21. Terminowe realizowanie spraw pracowników.
22. Dokonywanie analiz i sporządzenie planów budżetowych w zakresie płac i kadr.
23. Wprowadzenie i aktualizowanie informacji i danych w Systemie Informacji Oświatowej.
24. Archiwizowanie dokumentacji kadrowo-płacowej oraz opisywanie jej zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjno – administracyjnej.
25. Prowadzenie archiwum zakładowego.
26. Prowadzenie rejestrów Zarządzeń Dyrektora Szkoły.
27. Prowadzenie rejestru umów oraz opracowywanie projektów umów w uzgodnieniu z dyrektorem lub głównym księgowym.
28. Rozliczanie delegacji służbowych pracowników.
29. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy.
30. Opracowywanie planu urlopu pracowników administracji i obsługi.
31. Obsługa merytoryczna oraz prowadzenie dokumentacji ZFŚS.
32. Sporządzanie wymaganych przez Urząd Gminy analiz w zakresie Oświaty.
33. Współpraca z głównym księgowym w zakresie powierzonych obowiązków.
34. Ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych z zakresu dochodów Szkoły Podstawowej w Ustroniu Morskim.
35. Przygotowywanie listy przelewów w sposób umożliwiający terminową płatność zobowiązań Szkoły Podstawowej w Ustroniu Morskim.
36. Właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw interesantów.
37. Pomoc dyrektorowi w zakresie obsługi administracyjnej.

38. Dokonywanie drobnych zakupów art. gospodarczych na potrzeby działalności szkoły.

Szczegółowy wykaz wykonywanych zadań określi zakres czynności.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

1. Praca przy monitorze ekranowym.
2. Wymuszona pozycja ciała.
3. Wysilek głównie umysłowy.
4. Budynek 3 kondygnacyjny z podpiwniczeniem.

VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Kwestionariusz kandydata (C.V.);
2. List motywacyjny;
3. Kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie;
4. Kserokopie dokumentów poświadczające staż pracy;
5. Własnoręcznie podpisane:
 - a) Oświadczenie kandydata o znajomości wymaganych przepisów prawnych podanych w ogłoszeniu,
 - b) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku
 - c) Oświadczenie kandydata, że posiada zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
 - d) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - e) Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych (RODO) oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeby rekrutacji
 - f) Kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530) (kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia);
6. Inne dokumenty potwierdzające posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności.

VIII. TERMIN SKŁADANIA OFERT:

do 26 lipca 2022r. do godziny 12.00.

IX. MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:

Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej

ul. Wojska Polskiego 8, 78-111 Ustronie Morskie

kontakt telefoniczny: 9435-15-528 w dni robocze od godz. 8.00 do 13.00

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą na adres Szkoły Podstawowej w Ustroniu Morskim z dopiskiem: „Nabór na stanowisko specjalisty ds. płac i kadr”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej w Ustroniu Morskim.

Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie o jego terminie.

Obowiązek informacyjny

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (dalej: RODO), informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Ustroniu Morskim z siedzibą w 78-111 Ustronie Morskie, ul. Wojska Polskiego 8 reprezentowana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej, zwana dalej Administratorem Danych Osobowych (ADO);
2. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych; e-mail: szkola@ustronie-morskie.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu procesu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Dane osobowe kandydatów nie będą przetwarzane w żadnym innym celu.
5. ADO nie przewiduje przekazania uzyskanych danych osobowych innym odbiorcom poza pracownikami Szkoły Podstawowej w Ustroniu Morskim. W przypadku ujawnienia się konieczności przekazania danych odbiorcom innym, niż w zdaniu poprzedzającym, zostanie Pani/Pan odrębnie poinformowana/y.
6. ADO nie przewiduje przekazania uzyskanych danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. W przypadku takiego zamiaru zostanie Pani/Pan odrębnie poinformowana/y.
7. Dane osobowe kandydatów nierozpatrzone w danym procesie rekrutacji ulegną zniszczeniu po zakończeniu procesu rekrutacji.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo wglądu do treści danych oraz ich uaktualniania czy sprostowania w razie stwierdzenia, że dane są niekompletne, nieaktualne lub nieprawdziwe, a także do usunięcia danych osobowych lub ograniczenia przetwarzania, oraz do wniesienia sprzeciwu i do przenoszenia danych.

9. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych

10. ADO przewiduje profilowanie kandydatów w oparciu o dane, co oznacza, że wykorzystane będą tylko w celu, w którym zostały zebrane.

11. Czas przetwarzania danych osobowych wiązać się będzie z właściwą procedurą prawną i przepisami prawa upoważniającymi do zachowania i archiwizacji pozyskanych danych.

12. Ma Pani/Pan prawo do:

a) wglądu do swojej aplikacji i uzyskanie z niej kopii wybranych dokumentów (art. 15 RODO),

b) żądania sprostowania danych osobowych (art. 16 RODO),

c) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych niezgodnie z przepisami i niniejszą informacją (art. 18 RODO).

13. ADO informuje, iż na podstawie art. 77 RODO ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do:

Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,

Urząd Ochrony Danych Osobowych,

00-193 Warszawa,

ul. Stawki 2,

tel.: 22 531 03 00,

dotyczącej niezgodności przetwarzania przekazanych danych osobowych z RODO.

14. Wyraża Pani/Pan zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Szkołę Podstawową w Ustroniu Morskim, zawartych w CV na potrzeby obecnego procesu rekrutacji. Zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)

15. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych jest dobrowolne. Jednak nie wyrażenie zgody na przetwarzanie danych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

Ustronie Morskie, 12 lipca 2022r.

DYREKTOR SZKOŁY
w Ustroniu Morskim
M Ostrowska
mgr Małgorzata Ostrowska