

## 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 Połotka 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 nadwymiarowe 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. 22<sup>1</sup> § 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 25 listopada 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 25 listopada 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

Klauzula 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 pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. ADO będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>4</sup>, 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 przetwarzanie<sup>5</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

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

<sup>2</sup> 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);

<sup>3</sup> Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

<sup>4</sup> Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

<sup>5</sup> 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. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.