

**DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**

referenta ds. kadr i płac

w Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Złotym Stoku, ul Chemików 8

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ustawy Karta Nauczyciela, ubezpieczeń społecznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, przepisów oświatowych, samorządowych, ochrony danych osobowych, opodatkowania osób fizycznych, zagadnień z zakresu naliczania wynagrodzeń, zagadnień płacowych i administracji kadrowej, oraz wszelkich aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
- 8) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, oprogramowanie płacowe i kadrowe PROGMAN, program Płatnik, poczta elektroniczna).

1a. Wymagania dodatkowe:

- 1) praktyczna znajomość zagadnień kadrowo-płacowych;
- 2) staż na podobnym stanowisku (minimum roczna praktyka w obszarze administracyjno - kadrowym i płacowym);
- 3) odpowiedzialność, samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;
- 4) wysoka kultura osobista;
- 5) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- 6) umiejętność pracy w zespole.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 2) przygotowywanie od strony formalnoprawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy;
- 3) przygotowywanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli;
- 4) współpracowanie i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego, oraz prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników);
- 5) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, itp.;
- 6) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudniania pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
- 7) sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa;
- 8) sporządzanie sprawozdawczości SIO;
- 9) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 10) prowadzenie składnicy akt w swoim zakresie,
- 11) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop);

- 12) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich, oraz rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopu wypoczynkowego, oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych itp. stosownie do przepisów Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy;
- 13) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności
- 14) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika;
- 15) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i ppoż. pracownika oraz kontrola ich aktualności;
- 16) prowadzenie dokumentacji wyposażenia pracowników w odzież i środki ochrony indywidualnej;
- 17) przygotowanie list płac, naliczanie wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców, sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami miesięcznych deklaracji podatkowych PIT-4R. Sporządzanie po zakończeniu roku podatkowego PIT-11, PIT-40 (na wniosek pracownika). Sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentów rozliczeniowych, deklaracji raportów do ZUS dotyczących wszystkich pracowników;
- 18) sporządzania dokumentów stanowiących podstawę wykonywania przelewów, składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników, oraz innych potrąceń z list płac;
- 19) prowadzenie ewidencji i rozliczanie delegacji służbowych;
- 20) wykonywanie innych czynności służbowych wynikających z przepisów dotyczących stanowiska pracy oraz potrzeb zakładu.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- 1) praca na podstawie umowy na czas nieokreślony, poprzedzona umową na czas określony 6 - miesięcy, wymiar czasu pracy – pełny etat, wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania w Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Żółym Stoku;
- 2) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Żółym Stoku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie kwalifikacji zawodowych w zakresie kadr i płac (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści:

"Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w moich dokumentach składanych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko referenta d.s kadr i płac w Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Żółym Stoku, zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1781)".

5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1781)".
„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustaw dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2019 r., poz.1282)".

- 2) wymagane dokumenty aplikacyjne winny być podpisane i złożone osobiście lub doręczone listem poleconym w terminie **19.02.2020r. do godz. 15:00** pod adresem: **Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki, 57-250 Złoty Stok, ul. Chemików 8** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. kadr i płac”;
- 3) aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej po wyżej wymienionym terminie (w przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu do Szkoły) nie będą rozpatrywane.
- 4) Otwarcie ofert nastąpi w Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Złotym Stoku w dniu 20.02.2020 r. o godz. 9:00.

6. Dodatkowe informacje:

- 1) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru;
- 2) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej www.szsztotystok.biuletyn.net; oraz na tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej w Złotym Stoku, ul. Chemików 8;
- 3) kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie;
- 4) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego, nie odebrane w ciągu 30 dni, zostaną odesłane pocztą;

7. Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art.13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuje się, że:

1. administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki, ul. Chemików 8, 57-250 Złoty Stok reprezentowana przez Dyrektora Szkoły.
2. Funkcję Inspektorem Ochrony Danych pełni Tomasz Koptyra, adres e-mail: iod@koptyra.pl.
3. dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji – na podstawie art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974r.
4. dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do rozstrzygnięcia naboru, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
5. odbiorcami danych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
6. dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa;
7. osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych osobowych;
8. przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
9. podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko referenta ds. kadr i płac.;
10. Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Złotym Stoku nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem, lub zatrudnieniem.

DYREKTOR SZKOŁY


Agata Pawłowska-Król