

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3 IM. KS. JANA TWARDOWSKIEGO W KOSZALINIE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY : SPECJALISTA DS. PŁAC

w Szkole Podstawowej Nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego, 75-679 Koszalin, ul Jabłoniowa 23,
wymiar – 1 etat, data rozpoczęcia pracy **01 lutego 2024 r.**

1. Wymagania niezbędne :

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku może być osoba, która:

- 1) do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
- 2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) posiada co najmniej wykształcenie:
 - średnie lub średnie branżowe i co najmniej trzyletni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku
 - wyższe pierwszego lub drugiego stopnia (mile widziane: ekonomia, rachunkowość, finanse, zarządzanie, administracja),
- 4) umiejętność obsługi komputera w zakresie programów finansowo – księgowych, poczty elektronicznej,
- 5) dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła znajomość komputera w zakresie Microsoft Office,
- 2) umiejętność obsługi programu „Płatnik” oraz programu firmy Vulcan - Płace, Kadry,
- 3) umiejętność obsługi programu w związku z gromadzeniem danych w Systemie Informacji Oświatowej,
- 4) umiejętność sporządzania listy płac,
- 5) znajomość i umiejętność stosowania przepisów podatkowych (w tym sporządzanie dokumentów PIT) - podatek dochodowy od osób fizycznych, ordynacja podatkowa,
- 6) znajomość i umiejętność stosowania regulacji prawnych w zakresie administracji samorządowej, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, przepisów ZUS, ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 7) znajomość przepisów o Pracowniczych Planach Kapitałowych,
- 8) umiejętność posługiwania się za pomocą portalu Elektroniczny System Zarządzania Oświatą (ESZO),
- 9) umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku , a także w zespole,
- 10) odpowiedzialność, obowiązkowość, dokładność, terminowość, systematyczność,
- 11) komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- 12) preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach budżetowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- 1) Sporządzanie list płac na podstawie otrzymanej dokumentacji,
- 2) Sporządzanie i ewidencja list płac świadczeń z ZFŚS dla pracowników oraz emerytów,

- 3) Prowadzenie w sposób przejrzysty i czytelny dokumentacji płacowej, między innymi : kartotek płacowych dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz kartotek ZFŚS pracowników i emerytów,
- 4) Obliczanie wynagrodzenia oraz zasiłków za czas korzystania ze zwolnień lekarskich z tytułu choroby lub z tytułu opieki nad chorym członkiem rodziny,
- 5) Dokonywanie potrąceń ustawowych z wynagrodzeń pracowników oraz według złożonych indywidualnie deklaracji o potrąceniach,
- 6) Wyliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników,
- 7) Przygotowywanie przelewów dotyczących wynagrodzeń,
- 8) Prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej zasiłków,
- 9) Sporządzanie deklaracji składek na ubezpieczenia społeczne i wysyłanie za pomocą programu Płatnik do ZUS,
- 10) Bieżące wystawianie informacji do Urzędu Skarbowego dotyczących naliczonego podatku od wynagrodzeń,
- 11) Obsługa finansowa PPK,
- 12) Sporządzanie comiesięcznej informacji o wysokości wypłaconych wynagrodzeń oraz pomocniczych zestawień płacowych służących do analiz ekonomicznych i sprawozdań statystycznych,
- 13) sporządzanie, uzgadnianie i wprowadzanie przelewów do systemu bankowego,
- 14) Sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia i wynagrodzenia,
- 15) ewidencja i sporządzanie do ZUS-u informacji o zarobkach emerytów,
- 16) współpraca ze specjalistą ds. kadr oraz głównym księgowym,
- 17) Prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji związanej z wynagradzaniem pracowników oraz jej archiwizowanie (przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrona dokumentów przed zagubieniem lub wglądem osób trzecich oraz przekazywanie dokumentów do składnicy akt),
- 18) Stale śledzenie zmian w przepisach z zakresu wynagradzania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
- 19) Wykonywanie innych czynności i poleceń dyrektora szkoły oraz głównego księgowego w zakresie spraw dotyczących wynagradzania pracowników szkoły i innych zadań statutowych szkoły.

4. Warunki pracy na stanowisku specjalisty ds. płac :

- 1) miejsce pracy – Szkoła Podstawowa Nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego w Koszalinie,
- 2) wymiar czasu pracy – 1 etat, 40 godzin tygodniowo,
- 3) praca administracyjno-biurowa, czas pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- 4) sposób zatrudnienia – zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony z możliwością przedłużenia,
- 5) pracownik użytkuje sprzęt biurowy- komputer, drukarkę, kserokopiarkę,
- 6) praca w budynku piętrowym, nie przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim,
- 7) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 2 proc.

5. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 5) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,

- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 9) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
- 10) osoba wybrana w procesie rekrutacji przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązana do dostarczenia oryginału aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, opłata związana z wydaniem zaświadczenia obciąża osobę ubiegającą się o zatrudnienie,
- 11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać w terminie do dnia **15 stycznia 2024 r.**, godz. **14⁰⁰** na adres:

Szkoła Podstawowa Nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego, ul. Jabłoniowa 23, 75 – 679 Koszalin,

w zaklejonych kopertach z dopiskiem :

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalisty ds. płac w Szkole Podstawowej Nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego w Koszalinie”.

Decyduje data wpływu do szkoły.

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacje dodatkowe:

Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego w Koszalinie, w dwóch etapach:

I etap – wstępna selekcja kandydatów spełniających wymagania formalne,

II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych i w oparciu o ich wyniki komisja rekrutacyjna wybierze kandydata na w/w stanowisko wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.sp3.koszalin.ibip.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej Nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego przy ul. Jabłoniowa 23, 75 – 679 Koszalin.

Koszalin, dnia 03 stycznia 2024 r.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej Nr 3
im. ks. Jana Twardowskiego w Koszalinie
mgr Wioleta Maksymowicz
.....
(Dyrektor szkoły – pieczęć i podpis)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe wskazane przez kandydata ubiegającego się o zatrudnienie

4. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe

.....

.....

.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
miejscowość, data

Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę na stanowisku

..... w

Imię i nazwisko kandydata

Oświadczenia:

I. Oświadczam, że¹..... pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....
(własnoręczny podpis)

II. Oświadczam, że²..... skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....
(własnoręczny podpis)

III. Oświadczam, że¹..... obywatelstwo polskie.

.....
(własnoręczny podpis)

¹ Należy wpisać odpowiednie zwroty: posiadam/nie posiadam

² Należy wpisać odpowiednie zwroty: byłam/byłam lub nie byłam/nie byłam

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informujemy, że:

- 1) Administratorem danych osobowych przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest Szkoła Podstawowa Nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego z siedzibą w Koszalinie, ul. Jabłoniowa 23; kontakt mailowy: sekretariat@sp3.koszalin.pl
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email iod@zeto.koszalin.pl lub na adres Administratora danych z dopiskiem IOD.
- 3) Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. w związku z art. 22¹ Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani / Pana dane osobowe mogą być udostępniane odbiorcom upoważnionym do ich otrzymywania na podstawie przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji. Jeśli Pani/Pan podpisali zgodę na przetwarzanie danych okresowych również w kolejnych naborach we wskazanym okresie czasu, to dane są przetwarzane przez ten okres.
- 6) Jeżeli w danej sytuacji RODO to dopuszcza, to posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- 7) Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie; powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem.
- 8) Jeżeli Pani/Pan uważa, że Administrator przetwarza dane osobowe niezgodnie z prawem, to możliwe jest wniesienie skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2).
- 9) Podanie danych osobowych wskazanych w art. 22¹ Kodeksu Pracy jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
- 10) Decyzje dotyczące przeprowadzenia oraz rozstrzygnięcia procesu rekrutacji nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.

.....
(Data, Imię i nazwisko)