

OGŁOSZENIE O NABORZE NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Stanowisko

SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Henryka Sienkiewicza w Goleniowie

u. Szarych Szeregów 14, 72-100 Goleniów

ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze -

Specjalista ds. kadr i płac

(pełny etat)

Miejsce pracy:

Szkoła Podstawowa nr 2 im. Henryka Sienkiewicza w Goleniowie

Ul. Szarych Szeregów 14, 72-100 Goleniów

Stanowisko:

Specjalista ds. kadr i płac

Data rozpoczęcia pracy: 01.07.2024 r.

Niezbędne wymagania:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i co najmniej 4.letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, średnie i co najmniej 5.letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
3. Kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
4. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Znajomość przepisów prawa pracy, przepisów dot. ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, systemu oświaty, Karty Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych,
6. Nieposzlakowana opinia,
7. Brak przeciwwskazań lekarskich do pracy na ww. stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Biegła umiejętność obsługi komputera i znajomość programów komputerowych firmy Vulcan – Płace i Kadry oraz programu ZUS - Płatnik.
2. Umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, nienaganna opinia.
3. Mile widziane doświadczenie w pracy w oświatowych jednostkach budżetowych.

OPIS STANOWISKA

I. Zadania na stanowisku specjalisty ds. kadr i płac:

- całokształt czynności związanych z naliczeniem wynagrodzeń dla pracowników,
- naliczanie wynagrodzeń z umów o pracę, ekwiwalenty za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, odprawy emerytalno-rentowe, dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrody jubileuszowe,
- prowadzenie wszelkich spraw związanych z ZFŚS,
- naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich i innych wynikających z obowiązujących przepisów,
- prowadzenie dokumentacji, która stanowi podstawę wypłat wynagrodzeń,
- dokonywanie zgłoszeń i wyrejestrowania pracowników i ich członków rodzin do ZUS,
- sporządzanie raportów ZUS: DRA, RCA, RSA, RZA, RPA, rocznej deklaracji IWA,
- sporządzanie deklaracji PIT-11 zgodnie z obowiązującymi terminami,
- sporządzanie zestawień i analiz wykorzystania funduszu płac,
- wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników i innych dokumentów (w tym ERP-7 dla pracowników szkoły),
- prowadzenie akt osobowych pracowników szkoły zgodny z przepisami prawa oraz dokumentacji,
- sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy i innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy,
- prowadzenie niezbędnej dokumentacji kadrowej, ewidencji m.in. zwolnień lekarskich, urlopów bezpłatnych, obecności pracowników administracyjno-obsługowych (listy obecności),
- przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń i zatrudnienia do budżetu szkoły,
- udzielanie niezbędnych informacji w sprawach pracowniczych,

- przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia,
- sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia, płacach na potrzeby Dyrektora,
- opracowywanie projektów regulaminów, zarządzeń oraz innych materiałów dotyczących spraw z zakresu czynności na potrzeby Dyrektora,
- wprowadzanie danych do SIO dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników,
- zarządzanie Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,

II. Pracownik ma prawo:

- używać pieczętki osobowej z tytułem specjalista ds. kadr i płac,,
- wglądu do wszystkich dokumentów mających związek z wykonywanymi obowiązkami.

III. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za:

- dokładne, terminowe, sumienne, bezstronne i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie powierzonych obowiązków i poleceń przełożonych,
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- ochronę przetwarzanych danych osobowych,
- zachowanie tajemnicy służbowej,
- powierzone składniki majątkowe Gminy.

Warunki pracy na danym stanowisku:

Zmienne tempo pracy, praca pod presją czasu, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, praca siedząca przy monitorze ekranowym.

Informacja:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

Obiekt nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych do wykonywania wyżej wymienionego stanowiska.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy, kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

4. kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
5. referencje z dotychczasowych miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. oświadczenie kandydata, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata o treści:
10. *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Szkołę Podstawową nr 2 im. Henryka Sienkiewicza w Goleniowie moich danych osobowych w zakresie zawartym w niniejszym CV/liście motywacyjnym w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji. Przysługuje mi prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie. Powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przeze mnie zgody przed jej cofnięciem”.*

Termin i miejsce składania ofert:

Oferty należy składać w sekretariacie szkoły lub przysyłać w terminie do dnia 10.06.2024 (liczy się data wpływu) w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. kadr i płac**” na adres:

Szkoła Podstawowa nr 2 im. Henryka Sienkiewicza w Goleniowie

Ul. Szarych Szeregów 14, 72-100 Goleniów

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru - testu wiedzy i kompetencji lub rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni mailem, telefonicznie lub drogą pocztową.
2. Oferty, które wpłyną do szkoły niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.
4. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone.

Klauzula informacyjna - rekrutacja

1. Przekazywane przez Panią/Pana dane osobowe są administrowane przez Szkołę Podstawową nr 2 im. Henryka Sienkiewicza w Goleniowie z siedzibą przy ul. Szarych Szeregów 14, NIP: 856-12-70-310.
2. Jeśli wyrażają Państwo wolę, aby złożone przez Państwa CV/listy motywacyjne były wykorzystywane przez administratora w kolejnych rekrutacjach, prosimy o zawarcie klauzuli o treści:
3. „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Szkołę Podstawową nr 2 im. Henryka Sienkiewicza w Goleniowie w zakresie wskazanym w niniejszym CV/liście motywacyjnym przez okres 1 roku w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia kolejnych rekrutacji prowadzonych przez tego pracodawcę. Przysługuje mi prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie. Powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przeze mnie zgody przed jej cofnięciem”.
4. Pani/Pana dane osobowe zamieszczone w CV oraz liście motywacyjnym będą przetwarzane w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji na stanowisko, którego dotyczy ogłoszenie (podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. a) RODO), jak również w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia przyszłych rekrutacji, jeżeli udzielą Państwo na to stosownej zgody (podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).
5. Inspektorem ochrony danych w Szkole Podstawowej nr 2 im. Henryka Sienkiewicza w Goleniowie jest Bartosz Kaniuk, z którym kontaktować się można pod adresem e-mail: iodo.szczecin@gmail.com.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, aż do czasu zakończenia procesu rekrutacji (za wyjątkiem CV wybranego kandydata), chyba że udzielili Państwo zgody na przetwarzanie danych również na potrzeby przyszłych rekrutacji, wówczas Państwa dane osobowe będą przechowywane, przez okres 1 miesiąca od dnia przesłania CV.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, przy czym niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji.
10. Decyzje dotyczące przeprowadzenia oraz rozstrzygnięcia procesu rekrutacji nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.
11. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każda osoba przystępująca do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Udział w naborze bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy.