Przedmoście 06.03.2024r.

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W PRZEDMOŚCIU OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY

SPECJALISTA DO SPRAW KADR I PŁAC

1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne –podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów):

1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
3) posiadanie kwalifikacji niezbędnych na w/w stanowisku, co najmniej 2 letniej praktyki w obszarze administracyjno-kadrowym i płac; ukończenie średniej lub policealnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 4 letniej praktyki w obszarze administracyjno-kadrowym lub płac
4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku specjalisty do spraw kadr i płac;
5) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne;
6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe (preferowane –podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

1) doświadczenie zawodowe w kadrach, płacach w jednostkach oświatowo-budżetowych;
2) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych -biegła znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office, Vulcan płace i kadry, Płatnik, SIO, GUS;
3) samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista;
4) umiejętność sprawnej organizacji pracy i szybkiego przyswajania wiedzy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Obsługa kadrowa i płacowa szkoły.
2) Bieżąca znajomość wszystkich przepisów, instrukcji, zarządzeń dotyczących prowadzonego odcinka.
3) Sporządzanie list płac dla nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługowych szkoły.
4) Obliczanie za każdy miesiąc kalendarzowy (składek na ubezpieczenie społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składek na fundusz pracy);
5) Obliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa, zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i innych (sporządzanie stosownej dokumentacji).
6) Obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych –pracowników.
7) Sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych /PIT-y/ dla wszystkich pracowników i terminowe przekazywanie pracownikom i Urzędom Skarbowym.
8) Sporządzanie kart wynagrodzeń.

9) Prowadzenie akt personalnych wszystkich pracowników szkoły.
10) Ustalanie wynagrodzeń zgodnie z przepisami.
11) Przygotowywanie umów dla nauczycieli i pracowników szkoły, dokumentacji związane z rozwiązaniem stosunku pracy.
12) Przygotowywanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli i pracowników szkoły.
13) Wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia.
14) Prowadzenie i ustalanie urlopów pracowników administracji i obsługi.
15) Sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników szkoły na renty i emerytury.
16) Prowadzenie na bieżąco rejestru absencji chorobowej i urlopów.
17) Sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagradzaniu do GUS, SIO.
18) Współpraca przy opracowaniu planu budżetowego szkoły.
19) Pomoc głównej księgowej w systematycznej i rytmicznej realizacji budżetu oraz sprawozdawczości.
20) Inne prace zlecone przez bezpośredniego zwierzchnika i główną księgową.

4. Wymagane dokumenty:

1)Na dokumenty aplikacyjne składają się:

1. list motywacyjny;
2. curriculum vitae;
3. kserokopie świadectw pracy (oryginały do wglądu);
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu);
5. kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.;
6. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały do wglądu);
7. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
9. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;–oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
10. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.

2) W razie posiadania –dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe np. uzyskane nagrody, wyróżnienia itp.

5. Okres na jaki planowane jest zatrudnienie: czas określony od 02 kwietnia 2024r.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Szkoły Podstawowej w Przedmościu ul. Szkolna 3, 67-210 Głogów 2, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty do spraw kadr i płac w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Przedmościu” w terminie do **dnia 27 marca 2024r. do godz. 15.00**.

Podpis kandydata do pracy

Oświadczenie do rekrutacji bieżącej i przyszłej (wyrażenie zgody jest dobrowolne)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Przedmościu ul. Szkolna 3 67-210 Głogów 2 ,w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz w kolejnych naborach kandydatów na pracowników.

.....

Podpis kandydata do pracy

a także następującego oświadczenia dotyczącego ochrony danych osobowych o treści:

Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Przedmościu u. Szkolna 3 67-210 Głogów 2 , jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Szkoły, kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem e-mail: info@jbskomputery.pl

Dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach pracowników do Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Przedmościu na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii.; dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż do 30.06.2024 r.

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Przedmościu. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych za niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji;

Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Przedmościu.