

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Specjalista ds. kadrowo – płacowych
w Szkole Podstawowej nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi
im. Żołnierzy A.K. II Rejonu Celków w Markach**

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 roku poz. 902 – tekst jednolity) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2014 roku poz. 1786 – tekst jednolity)

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Markach ogłasza konkurs na stanowisko:

SPECJALISTY DO SPRAW KADROWO – PŁACOWYCH

Nazwa i adres jednostki: Szkoła Podstawowa nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. Żołnierzy A.K. II Rejonu Celków w Markach, ul. Szkolna 9, 05-270 Marki.

Wymiar czasu pracy: 1 etat.

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Miejsce wykonywania: : Szkoła Podstawowa nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. Żołnierzy A.K. II Rejonu Celków w Markach, ul. Szkolna 9.

1. Wymagania niezbędne

- ✓ Posiadanie polskiego obywatelstwa
- ✓ Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- ✓ Niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- ✓ Nieposzlakowana opinia;
- ✓ Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
- ✓ Wykształcenie wyższe o odpowiedniej specjalizacji oraz posiadanie co najmniej 4 letniego doświadczenia w prowadzeniu administracji kadrowo – płacowej lub ukończenie średniej pomaturalnej szkoły, kursu i posiadanie co najmniej 5 letniego doświadczenia na tym stanowisku;

2. Wymagania dodatkowe:

- ✓ Doskonała znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ustawy Karta Nauczyciela, ubezpieczeń społecznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, przepisów oświatowych i samorządowych;
- ✓ Bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (biegła znajomość pakietu MS Office, programu płacowo - kadrowego, programu sprawozdawczego GUS);
- ✓ Praktyczna znajomość zagadnień kadrowo – płacowych;
- ✓ Samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;
- ✓ Wysoka kultura osobista;
- ✓ Umiejętności analityczne i interpersonalne;
- ✓ Umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi;

3. Zakres obowiązków na stanowisku specjalista do spraw kadrowo – płacowych

Zakres czynności związanych z kadrami:

- ✓ Kompleksowe prowadzenie akt osobowych;
- ✓ Przygotowanie od strony formalnoprawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikającym ze stosunku pracy;
- ✓ Przygotowanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli;
- ✓ Współpracowanie i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organy rentowego;
- ✓ Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji robót publicznych, staży, przygotowania zawodowego;
- ✓ Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudniania pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
- ✓ Sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa;
- ✓ Prowadzenie składnicy akt;
- ✓ Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop);
- ✓ Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich;
- ✓ Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich, prowadzenia wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej, zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin, sprawy związane z ustaleniem kapitału początkowego;
- ✓ Wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika;

- ✓ Rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp., stosownie do przepisów kodeksy pracy i karty nauczyciela;

Zakres czynności związanych z płacami:

- ✓ Naliczanie i sporządzanie list płac miesięcznych dla pracowników administracji i obsługi oraz nauczycieli;
- ✓ Uzgadnianie co miesiąc zgodności wypłat z dokumentacją księgową;
- ✓ Naliczanie wynagrodzenia za czas choroby, zasiłków;
- ✓ Prowadzenie dokumentacji w zakresie sporządzania list płac;
- ✓ Sporządzanie i kompletowanie dokumentacji do rent i emerytur;
- ✓ Obliczanie i sporządzanie list płac odpraw emerytalnych oraz odpraw z tytułu zwolnienia z winy zakładu pracy;
- ✓ Miesięczne naliczanie składek na podatek dochodowy od osób fizycznych PIT-4;
- ✓ Rozliczanie roczne podatku PIT-11, PIT-4R oraz raportów RMUA;
- ✓ Rozliczanie roczne i prowadzenie dokumentacji dla każdego pracownika;
- ✓ Prowadzenie i rozliczanie deklaracji ZUS;
- ✓ Prowadzenie korespondencji w sprawach komorniczych i sądowych;
- ✓ Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- ✓ Wprowadzanie potrąceń z wynagrodzeń oraz innych wg. otrzymanych informacji od dyrektora;
- ✓ Rozliczanie świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- ✓ Dokonywanie wypłat i potrąceń w tym elektronicznie;
- ✓ Miesięczne i roczne rozliczanie i monitorowanie art. 30 Karty Nauczyciela;
- ✓ Bieżące zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie prowadzonych przez siebie zagadnień;

4. Wymagane dokumenty i oświadczenie

- ✓ List motywacyjny;
- ✓ CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- ✓ Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- ✓ Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- ✓ Kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- ✓ Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa umyślne oraz o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, za przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostaje do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
- ✓ Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;

- ✓ Oryginały lub kopie referencji, o ile kandydat takie posiada.

Wymagany dokument aplikacyjny CV, list motywacyjny powinien być opatrzony klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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))

5. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w portierni lub sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. Żołnierzy A.K. II Rejonu Celków w Markach ul. Szkolna 9 w terminie
do **20. 01. 2022 r. do godziny 16:00** w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. kadrowo- płacowych w Szkole Podstawowej nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. Żołnierzy A.K. II Rejonu Celków w Markach”.

- ✓ W przypadku dokumentów składanych drogą pocztową liczy się data wpływu;
- ✓ Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą brane pod uwagę;
- ✓ Oferty, które nie spełnią wymagań formalnych pozostaną do odebrania 14 dni po zakończeniu rekrutacji;
- ✓ Nie odebrane po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone;
- ✓ Procedurę naboru przeprowadza się również w przypadku złożenia dokumentów przez jednego kandydata.

Otwarcie ofert nastąpi komisyjnie w Szkole Podstawowej nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. Żołnierzy A.K. II Rejonu Celków w Markach ul. Szkolna 9 w dniu **21. 01. 2022 r. o godzinie 10:00.**

Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomienia listownie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w BIP szkoły.

Marki, dnia 05. 01. 2022r.

**INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH
KANDYDATÓW DO PRACY W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 Z ODDZIAŁAMI
INTEGRACYJNYMI
IM. ŻOŁNIERZY AK II REJONU CELKÓW W MARKACH NA STANOWISKA PEDAGOGICZNE
I SAMORZĄDOWE**

Spełniając obowiązek wynikający z art. 13 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) (dalej: RODO), informujemy:

- 1) Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych przesłanych przez kandydatów są przetwarzane w celu przeprowadzania przez Administratora procesów rekrutacji na pracowników.
- 2) Administratorem danych osobowych kandydatów na pracowników jest Szkoła Podstawowa nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. Żołnierzy AK II Rejonu Celków w Markach, z siedzibą przy ul. Szkolna 9, 05-270 Marki. Kontakt do Inspektora ochrony danych iod.marki@edukompetencje.pl.
- 3) Dane w zakresie określonym w poniższych przepisach prawa, będą przez Administratora przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. obowiązku realizacji wymogów prawa, w szczególności:
 - a) art. 22¹ §1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. 2019 poz. 1043 ze zm.);
 - b) w przypadku kandydatów na pracowników pedagogicznych – dodatkowo Art. 9 - 10 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz.U. 2018 poz. 967) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. 2017 poz. 1575);
 - c) w przypadku kandydatów na pracowników samorządowych – dodatkowo Art. 6 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019, poz. 1282);
 - d) w przypadku osób mających w trakcie zatrudnienia sprawować opiekę nad dziećmi - art. 21 ustawy z dnia 16 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. 2016 poz. 862 z późn. zm.);a także na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. b RODO – w celu zatrudnienia wybranych kandydatów.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania danych kandydatów wykraczających poza zakres wymagany przepisami prawa jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. zgoda wyrażona przez kandydata.
- 5) Dokumenty zawierające dane kandydatów będą przechowywane do momentu ustania ich przydatności, a więc do zakończenia procesu rekrutacji, tj. do czasu efektywnego podjęcia pracy przez pracownika zrekrutowanego w trakcie danej rekrutacji. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody kandydata, będą one mogły być przez Administratora usunięte wcześniej, niezwłocznie po wycofaniu zgody.
- 6) Administrator zastrzega sobie możliwość przechowywania danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów przyszłych rekrutacji – może to mieć miejsce jedynie w przypadkach, gdy kandydaci wyrażą na to zgodę.
- 7) Przekazane dane osobowe mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym z przepisów prawa.
- 8) Osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo do dostępu do treści podanych danych osobowych i ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania, a w przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, prawo do wycofania zgody oraz do usunięcia danych.
- 9) Osoba, której dane będą przetwarzane, ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku podejrzenia nieprawidłowości przy przetwarzaniu jej danych.
- 10) Wzięcie udziału w rekrutacji i związane z tym podanie danych jest dobrowolne, ale Administrator ma prawo żądać określonych danych kandydatów, na podstawie wyżej wymienionych przepisów prawa. Niepodanie tych danych przez kandydatów uniemożliwi ich udział w procesie rekrutacji.