

OGŁOSZENIE

**DYREKTOR PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 30
im. Królowej Jadwigi
ul. Piastowska 17, 26-617 RADOM**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

SPECJALISTA D/S PŁAC W WYMIARZE ½ ETATU

Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 30
26-617 Radom, ul. Piastowska 17
tel. 48 333 16 57

Określenie stanowiska urzędniczego:

**Specjalista ds. płac w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 30
im. Królowej Jadwigi w Radomiu w wymiarze 1/2 etatu**

Określenie wymagań niezbędnych (formalnych):

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne, doświadczenie zawodowe 4 lata lub wykształcenie średnie ekonomiczne lub administracyjne oraz doświadczenie zawodowe minimum 5 lat.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych.
4. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie.
5. Spełnienia wymogi określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2008 r. Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami) określonych dla stanowisk urzędniczych.
6. Wiedzę w zakresie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zasad płacowych w zakresie jednostek sektora finansów publicznych.
7. Znajomość ustaw: kodeks pracy, karta nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, ustaw z zakresu oświaty, kodeksu postępowania administracyjnego, znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
8. Znajomość systemu operacyjnego MS Windows i programów komputerowych: Microsoft Office, LIBRUS, SIO, bankowego systemu obsługi przelewów PEKAOBIZNES 24 ,
9. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.
10. Rzetelność, terminowość, odpowiedzialność.
11. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

Wymagania dodatkowe: (będące przedmiotem oceny)

1. Umiejętność pracy w zespole.

2. Komunikatywność, sumienność.
3. Nienaganna postawa etyczna

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi, zgodnie z aktualnymi umowami o pracę/aktami mianowania i obowiązującymi przepisami.
2. Naliczanie wypłat wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgromadzoną dokumentacją.
3. Sporządzanie wypłat nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagradzania rocznego, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych świadczeń dla pracowników.
4. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla celów ustalenia emerytur, rent i kapitału początkowego.
5. Prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, kart podatkowych
6. Prowadzenie rejestru i rozliczanie umów-zleceń.
7. Naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie w programie Płatnik oraz przesyłanie elektronicznie do ZUS: dokumenty zgłoszeniowe przyjętych i zwalnianych pracowników (min. ZUS ZUA, ZZA, ZCNA, ZWUA, ZIUA); -comiesięczne dokumenty rozliczeniowe (ZUS DRA, RCA, RSA, RZA);, sporządzanie rocznych raportów imiennych dla pracowników lub comiesięczne na wniosek pracownika (ZUS RMUA).
8. Naliczanie i pobranie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych (PIT-11, PIT-40, PIT-4R).
9. Sporządzanie przelewów w elektronicznym systemie bankowym.
10. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń.
11. Obsługa sprawozdawczości statystycznej w ramach portalu sprawozdawczego GUS.
12. Sporządzanie wszelkich informacji kadrowo-płacowych niezbędnych do celów planowania i sprawozdawczości.
13. Współpraca z innymi pracownikami szkoły w zakresie wprowadzania danych do SIO.
14. Współpraca z organem prowadzącym w zakresie spraw płacowych.
15. Współuczestnictwo w prowadzeniu ksiąg inwentarzowych i w rozliczaniu spisu z natury.
16. Archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.
17. Udzielanie informacji pracownikom w zakresie prowadzonych spraw.
18. Wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora szkoły należą do kompetencji specjalisty do spraw płac.
19. Pełna odpowiedzialność za wykonywane zadania.

6. Informacja o warunkach pracy:

- podstawą nawiązania stosunku pracy będzie umowa o pracę,
- wymiar czasu pracy –1/2 etatu,
- stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku Szkoły Podstawowej Nr 30 w Radomiu, budynek jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu,
- narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy,
- na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego, praca przy komputerze, czynności wykonywane w pozycji siedzącej,
- norma tygodniowa czasu pracy wynosi 20 godzin
- możliwe rozpoczęcie pracy od 01 czerwca 2024 r.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest mniejszy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys zawodowy - CV
2. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku;
3. kwestionariusz osobowy (w załączeniu);
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia);
6. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych (treść zgodna z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

9. Dokumenty aplikacyjne: życiorys zawodowy - CV powinien być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – wynikających z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 917), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 1260) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 511 z późn. zm.) zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), a także ustawą z 22.03.1999r”

Kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem. Poświadczenie takie, oprócz ogólnej klauzuli: „*stwierdzam zgodność kopii z oryginałem*”, powinno zawierać imię, nazwisko, datę oraz własnoręczny podpis kandydata.

9. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

Kandydaci zobowiązani są do:

- złożenia dokumentów wymienionych w pkt 8 w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: „Nabór na stanowisko „Specjalisty ds. płac”

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w terminie do **01 marca 2024 r.** w godzinach od 8⁰⁰ do 15⁰⁰, bezpośrednio w siedzibie Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 30 w Radomiu, ul. Piastowska 17 – sekretariat lub za pośrednictwem poczty na adres: Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 30 26-617 Radom, ul. Piastowska 17. W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentów do Szkoły Podstawowej Nr 30 w Radomiu, ul. Piastowska 17, 26-617 Radom. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

10. Uwagi końcowe:

- 1) Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję konkursową powołaną przez Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 30 w Radomiu.

- 2) W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby te proszone są o zabranie ze sobą dowodu osobistego. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.radom.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 30 w Radomiu, ul. Piastowska 17. Złożonych dokumentów nie zwraca się. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone. Oryginały wymaganych dokumentów należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
- 4) Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 30 w Radomiu zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.
- 5) Zgodnie z art. 13 rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, że: Administratorem Państwa danych osobowych jest: Publiczna szkoła Podstawowa Nr 30, 26-610 Radom, ul. Piastowska 17 dalej zwany „Administratorem”, dane kontaktowe Inspektora ochrony danych osobowych: e-mail: bodo.radom@gmail.com
- 6) **Administrator informuje, iż:**
 1. Dane osobowe kandydatów, są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji.
 2. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:
 - 1) art. 6 ust 1 lit. c 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE.L Nr 119, str. 1 („ RODO”)) w związku z:
 - a) art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy,
 - b) rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika,
 - 2) art. 6 ust. 1 lit. a RODO – w stosunku do danych osobowych, co do których brak jest obowiązku ich przetwarzania, przewidzianego w przepisach prawnych (osoba, której dane dotyczą, wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów)
 3. Informacja o odbiorcach danych osobowych.
 - 1) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane odbiorcom danych.
 - 2) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
 - 3) Okres przez który Państwa dane osobowe będą przechowywane: a) w przypadku danych osobowych przetwarzanych na podstawie Państwa zgody – do momentu jej cofnięcia, lub b) przez okres niezbędny, wynikający z przepisów prawa.
 4. Informujemy, iż mają Państwo prawo do:
 - 1) dostępu do Państwa danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - 2) przenoszenia danych,
 - 3) wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - 4) pisemnego, umotywowanego żądania zaprzestania przetwarzania Państwa danych ze względu na Państwa szczególną sytuację;
 - 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych gdy Administrator zamierza je przetwarzać w celach marketingowych lub wobec przekazywania Państwa danych osobowych innemu administratorowi danych;
 - 6) uzyskania wyczerpującej informacji dotyczącej:
 - a) występowania Państwa danych w zbiorach Administratora oraz adresie jego siedziby,
 - b) celu, zakresu i sposobu przetwarzania danych zawartych w takim zbiorze;

- c) stanu od kiedy przetwarza się Państwa dane w zbiorze;
- d) ewentualnym źródle pozyskania danych;
- e) udostępniania Państwa danych, a w szczególności informacji o odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane te są udostępniane.

5. Podanie przez Państwa danych osobowych jest:

- 1) obowiązkowe, jeżeli tak zostało to określone w przepisach prawa;
- 2) dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie Państwa zgody.
- 3) Państwa dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 4) w stosunku do danych osobowych które są przetwarzane na podstawie Państwa zgody – mają Państwo prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Wycofanie zgody może zostać dokonane w takiej samej formie, w jakiej została udzielona zgoda.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem prowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 30 w Radomiu ul. Piastowska 17” z dnia 01 września 2017r. , z póź. zm.

**Dyrektor
Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 30
w Radomiu
Maria Kwiecień**

Radom, 19.02.2024 r.