

**DYREKTOR**  
**Szkoły Podstawowej nr 5 im. bł. ks. J. Popiełuszki w Ząbkach**  
**przy ul. Batorego 37**  
**ogłasza nabór konkurencyjny na wolne stanowisko:**  
**SPECJALISTA ds. PŁAC**  
**w wymiarze 0,5 etatu**

**Wymagania niezbędne**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku pracy.
6. Bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, Płatnik, oprogramowanie płacowe Vulcan, poczta elektroniczna).
7. Znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy, ustawy Karta Nauczyciela, ubezpieczeń społecznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, opodatkowania osób fizycznych, zagadnień z zakresu naliczania wynagrodzeń, zagadnień płacowych i administracji kadrowej oraz wszelkich aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie.
8. Wykształcenie co najmniej średnie o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na w/w stanowisku.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie i samodzielność.
2. Odporność na stres.
3. Dokładność.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z innymi instytucjami zewnętrznymi.
6. Odpowiedzialność za terminowe realizacje zadań i umiejętność pracy pod presją czasu.
7. Gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.
8. Mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku

**Zakres obowiązków na stanowisku specjalisty ds. płac**

- I. Prowadzenie spraw płacowych pracowników szkoły, w tym:
  1. Przygotowanie list płac, naliczanie wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców, sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami miesięcznych deklaracji podatkowych. Sporządzanie po zakończeniu roku podatkowego PIT- 11.
  2. Sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących wszystkich pracowników, zleceniobiorców.

3. Sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń z list płac.
4. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i członków ich rodzin.
5. Wykonywanie sprawozdań GUS oraz zestawień i sprawozdań dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego dotyczących spraw płacowych.
6. Zapewnienie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami RODO.
7. Bieżące doszktałcanie i zapoznawanie się z przepisami prawa w zakresie prawidłowego zarządzania powierzonymi zagadnieniami ( Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Kodeks Postępowania Administracyjnego), stałe śledzenie zmian w przepisach z zakresu prawa pracy dotyczących nauczycieli i pracowników niepedagogicznych).
8. Wykonywanie innych czynności oraz poleceń dyrektora szkoły w zakresie spraw płacowych pracowników szkoły i innych związanych z zajmowanym stanowiskiem.

### **Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie,
2. Stanowisko biurowe wyposażone w komputer, telefon, skaner, kopiarkę, niszczarkę, w pomieszczeniu usytuowanym na parterze szkoły, przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych,
3. Praca w równoważnym systemie czasu pracy.

### **Wymagane dokumenty:**

- 1) Informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
- 2) Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy i szkolenia.
- 3) Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż.
- 4) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 5) Oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba zatrudniona będzie zobowiązana do dostarczenia w ciągu 2 tygodni od dnia zawarcia umowy dokument potwierdzający w/w dane z Krajowego Rejestru Karnego).
- 6) Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.

- 7) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

\*Oświadczenie, o którym mowa w punkcie 7) musi być własnoręcznie podpisane i może być sformułowane w następujący sposób:

[ ] Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach

- wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole Podstawowej nr 5 im. bł. ks. Jerzego Popiełuszki w Ząbkach wynosił poniżej 6%.

### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanymi danymi do kontaktu wraz z dopiskiem „Nabór na stanowisko specjalista ds. plac” w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 5 w Ząbkach, ul. Batorego 37 od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 15:00 do dnia 25 sierpnia 2021 r. do godziny 12<sup>00</sup> (decyduje data i godzina wpływu) lub wysłać na adres e - mail: [kontakt@sp5zabki.pl](mailto:kontakt@sp5zabki.pl)

Informujemy, że w celu przeprowadzenia dalszego procesu rekrutacji skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami w uzgodnionym indywidualnie terminie.

**Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 7997492.**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie placówki.

Dokumenty niewykorzystane w procesie rekrutacji nie będą odsyłane.

### **KLAUZULA INFORMACYJNA DO CELÓW REKRUTACYJNYCH**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej RODO) informuję, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Szkoła Podstawowa nr 5 im. bł. ks. J. Popiełuszki w Ząbkach przy ul. Batorego 37, 05-091 Ząbki;**

- 2) Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy pod nr **tel. 783 220 250** lub adresem e-mail: **daneosobowe@zabki.pl**;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy, na jakie złoży Pani/Pan ofertę;
- 4) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą organy państwowe w zakresie wykonywanych zadań, pracownicy szkoły w zakresie swoich obowiązków służbowych na podstawie upoważnienia;
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji;
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji;
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych (o przetwarzanych danych oraz otrzymania ich kopii), prawo ich sprostowania, zmiany, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, usunięcia danych zbędnych dla celu przetwarzania. W celu uwierzytelnienia czy to Pani/Pan są uprawnieni możemy prosić o podanie informacji dodatkowych. Zakres każdego z w/w praw oraz sytuacje, kiedy można z nich skorzystać wynikają z przepisów prawa. To, z jakiego prawa może Pani/Pan skorzystać zależy np. od podstawy prawnej, na jakiej przetwarzamy dane oraz celu ich przetwarzania;
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy;
- 9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale nie podanie danych określonych Kodeksem Pracy spowoduje niemożność wzięcia udziału w rekrutacji;
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania, tzn. żadne decyzje wywołujące wobec osoby skutki prawne lub w podobny sposób na nią istotnie wpływające nie będą oparte wyłącznie na automatycznym przetwarzaniu danych osobowych i nie wiążą się z taką automatycznie podejmowaną decyzją.

Zgodnie z art. 22[1] § 1 Kodeksu pracy od osoby ubiegającej się o zatrudnienie żądamy podania danych osobowych obejmujących:

- **imię (imiona) i nazwisko;**
- **datę urodzenia;**
- **dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie;**
- **wykształcenie;**
- **kwalifikacje zawodowe;**
- **przebieg dotychczasowego zatrudnienia.**

DYREKTOR  
*Bisiańska*  
mgr Dorota Bisiańska