

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 3 w Zamościu
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
starszy specjalista ds. płac
w wymiarze etatu: 1 pełny

1. Wymagania niezbędne:

- posiada obywatelstwo polskie lub spełnienia wymagania określone w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 poz. 530),
- posiada wykształcenie wyższe,
- posiada wykształcenie wyższe ekonomiczne lub pokrewne oraz co najmniej 5-letnie udokumentowane doświadczenie w zakresie ww. stanowiska,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiada nieposzlakowaną opinię,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- wymagana wiedza:
 - znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ustawy o systemie oświaty, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy Kodeks Pracy,
 - znajomość przepisów prawa w zakresie: ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym oraz struktur administracji publicznej w Polsce.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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),
- bardzo dobra znajomość przepisów związanych z wykonywaną pracą,
- znajomość obsługi programów: Word, Excel, Płace VULCAN, SIO, program sprawozdawczy GUS, PŁATNIK,
- szkolenia lub kursy związane z zakresem zadań przewidzianych do realizacji na ww. stanowisku,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,
- umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi,
- dokładność i rzetelność, odpowiedzialność oraz dobra organizacja pracy i terminowość w wykonywaniu zadań,
- samodzielność, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji,
- zdolność analitycznego myślenia.

3. Zakres obowiązków:

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- obliczanie i sporządzanie list płac wynagrodzeń dla pracowników ZSP Nr 3 w programie płace VULCAN na podstawie umów o prace, umów zlecenie lub innych decyzji dyrektora placówki zgodnie z przepisami, w tym sporządzanie umów cywilno-prawnych, sprawdzanie i podpisywanie list płac pod względem formalno-rachunkowym,
- prowadzenie kartotek wynagrodzeń oraz kart podatkowych i zasiłkowych pracowników szkoły oraz naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i innych dla pracowników wraz z dodatkami,

- wypisywanie zaświadczeń dla pracowników o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- obliczanie nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń urlopowych oraz ZFŚS zgodnie z przepisami,
- prowadzenie kartotek zadłużenia pracowników, emerytów i rencistów w ZFŚS z tytułu zaciągniętych pożyczek remontowych i budowlanych,
- załatwianie spraw związanych z przystąpieniem i rozliczeniem Pracowniczych Planów Kapitałowych (terminowa rejestracja pracowników do PPK oraz terminowe przekazywanie raportów o naliczonych składkach na PPK w programie PPK PKO, terminowe zgłoszenie rezygnacji pracownika z PPK),
- sporządzanie przelewów i dokonywanie wszelkich potrąceń na liście płac wg upoważnień oraz zgodnie z przepisami,
- przygotowywanie do banku paczek przelewów z wynagrodzenia i pochodnych od wynagrodzeń,
- współpraca i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury,
- przyjmowanie faktur od uczniów dotyczących stypendium szkolnego,
- obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych — pracowników:
 - a) terminowe sporządzanie deklaracji i odprowadzanie należnego podatku do Urzędu Skarbowego,
 - b) sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych (PIT-y) dla wszystkich pracowników i terminowe przekazanie pracownikom i Urzędowi Skarbowym,
- przekazywanie do ZUS w programie PŁATNIK zgłoszeń oraz deklaracji:
 - a) obliczanie i przekazywanie za każdy miesiąc kalendarzowy (składek na ubezpieczenie społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składek na fundusz pracy, zgłoszenia do ZUS nowych pracowników i wyrejestrowanie pracowników, z którymi umowa została rozwiązana),
 - b) obliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa, rehabilitacyjnych, pielęgnacyjnych i innych (sporządzanie stosownej dokumentacji),
 - c) terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowych i imiennych raportów miesięcznych po upływie każdego miesiąca kalendarzowego,
 - d) kompletowanie i przekazywanie do ZUS innych dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń, m.in. naliczanie i wystawianie zaświadczeń do ZUS,
 - e) terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej i innych raportów miesięcznych,
 - f) kompletowanie i przekazywanie do ZUS innych dokumentów niezbędnych do rozliczenia świadczenia,
 - g) sporządzenie korekt dokumentów do ZUS,
 - h) sporządzenie kartotek zasiłkowych pracowników,
 - i) sporządzanie i przekazanie deklaracji ZUS.
- prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i innych nieobecności pracowników od których zależy wypłata wynagrodzenia,
- prowadzenie dokumentacji, sporządzanie i terminowe wysyłanie deklaracji PFRON,
- prowadzenie korespondencji w zakresie wynagrodzeń z Komornikiem, ZUS, Urzędem Skarbowym,
- gromadzenie, przetwarzanie i aktualizacja danych w programie Płace VULCAN, SIO, PŁATNIK,
- terminowe sporządzanie i przekazywanie informacji faktycznych wydatkach na wynagrodzenia nauczycieli z podziałem na stopnie awansu zawodowego — art. 30a KN,
- współpraca z głównym księgowym przy opracowywaniu projektu budżetu w zakresie dotyczącym wynagrodzeń pracowników,
- sporządzenie zapotrzebowania na środki finansowe w zakresie funduszu płac,
- współpraca z głównym księgowym w systematycznej i rytmicznej realizacji budżetu w zakresie funduszu płac oraz sprawozdawczości,
- współpraca z działem Kadr w zakresie zmian dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników,

- nadzór nad prowadzeniem bazy danych Systemu Informacji Oświatowej (np. przygotowywanie, weryfikacja i wprowadzanie danych dotyczących wynagrodzeń pracowników, absencji, urlopów pracowników oraz danych wynikających z zakresu czynności),
- znajomość przepisów związanych z zajmowanym stanowiskiem tj. Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy oraz Ustawy o Systemie Oświaty oraz bieżące śledzenie przepisów prawa związanych z zajmowanym stanowiskiem i stosowania ich w praktyce,
- sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów,
- sporządzenie sprawozdań statystycznych do GUS w zakresie płac,
- prowadzenie zakładowej składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do zakładowej składnicy,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej, ochronę danych zawartych w dokumentacji kadrowej oraz ochronę danych osobowych uzyskanych w związku z wykonywaną pracą,
- przechowywanie dokumentów, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- prowadzenie dokumentacji administracyjno–merytorycznej zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań,
- uczestniczenie w pracach związanych z inwentaryzacją.

4. Warunki pracy i płacy:

- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca w siedzibie Zespołu Szkół Ponadpodstawowej Nr 3 im. Armii Krajowej w Zamościu, na pierwszym piętrze (bez windy),
- praca przy komputerze.

5. Wymagane dokumenty:

- Oryginał kwestionariusza osobowego,
- życiorys (CV) bez zdjęcia z uwzględnieniem dokładnego przebiegu nauki i stażu pracy opatrzony klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2019, poz. 1781) 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)”,
- list motywacyjny opatrzony klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2019, poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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)”,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia (dyplomy, świadectwa, certyfikaty),
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz wymagany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, zakresy obowiązków),
- oświadczenie o tym, że stan zdrowia kandydata pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku starszy specjalista ds. płac,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,

- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2021r. poz.289 ze zm.)

Wymagane dokumenty powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych Nr 3 w Zamościu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zdrowotnej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty (opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata) powinny być złożone osobiście w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym w siedzibie szkoły z dopiskiem "Nabór na stanowisko starszy specjalista ds. płac" w Zespole Szkół Ponadpodstawowych Nr 3 im. Armii Krajowej w Zamościu, ul. Hetmana Jana Zamoyskiego 62, 22-400 Zamość **do dnia 30 marca 2023r.**

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą poinformowane telefonicznie, bądź e-mailem o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.zsp3zamosc.pl/>

DYREKTOR
mgr inż. Waldemar Pawelczuk

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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. z 2016 r. Nr 119, s. 1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 3 im. Armii Krajowej w Zamościu (ul. Hetmana Jana Zamoyskiego 62, 22-400 Zamość; adres e-mail: zsp3zamosc@o2.pl; nr tel.: 84 639 81 32).
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e - mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w związku z uzupełnieniem przez Panią/Pana tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO (przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze). Przepisy szczególne zostały zawarte w ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215). Przetwarzanie danych jest wymogiem ustawowym. Osoby, których dane dotyczą są zobowiązane do ich podania. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością realizacji celu przetwarzania (tj. brakiem możliwości uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych).
5. Dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie administratora, chyba że wymaga tego prawo UE lub prawo państwa członkowskiego. Odbiorcami danych będą również podmioty przetwarzające dane na zlecenie tj. nie dotyczy Ponadto dane osobowe są ujawniane komisji rekrutacyjnej.
6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania tj. przez okres uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, a następnie przetwarzane w dalszych celach tj. archiwalnych. Dokumentacja jest przechowywana w celach archiwalnych przez okres trzech miesięcy.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) sprostowania nieprawidłowych danych;
 - c) żądania usunięcia danych, o ile znajdzie zastosowanie jedna z przesłanek z art. 17 ust. 1 RODO;
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
8. Ma Pan/Pani prawo złożenia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.

DYREKTOR


mgr inż. Waldemar Pawelczuk