Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 12 w Zduńskiej Woli

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: referent ds. płac w jednostce obsługującej szkoły z terenu Miasta Zduńska Wola

I.Nazwa i adres jednostki*:*Szkoła Podstawowa nr 12 ul. Wileńska 3, 98-220 Zduńska Wola

II.Określenie stanowiska: referent ds. płac

Wymiar czasu pracy - pełny etat

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:referent do spraw płac

1. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);

2) wykształcenie średnie ekonomiczne o kierunku rachunkowość lub wyższe ekonomiczne;

3) w przypadku wykształcenia średniego minimum dwa lata stażu pracy w księgowości;

4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;

7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1) doświadczenie w pracy na stanowisku księgowej (do spraw płac);

2) znajomość regulacji prawnych w szczególności z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej, rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, 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);

3) ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej i dyscypliny finansów publicznych;

4) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność;

5) samodzielność, skrupulatność, rzetelność i terminowość w prowadzeniu spraw wynikających z zakresu obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności, koncepcyjne podejście do przypisanych zagadnień i umiejętność interpretowania przepisów prawa;

6) biegła obsługa komputera, urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, niszczarka) oraz biurowych programów komputerowych w tym: edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego, Internetu i poczty elektronicznej.

III.Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, w tym m.in.:

obliczanie wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom na podstawie przepisów płacowych, podatkowych oraz ZUS, sporządzanie list płac;

prowadzenie bieżącej i terminowej dokumentacji oraz rozliczeń dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS, Funduszu Pracy i składki zdrowotnej;

wystawianie dokumentacji płacowej do spraw emerytalno-rentowych, zasiłków, itp.;

rozliczanie zasiłków z ubezpieczeń społecznych, urlopów wypoczynkowych, itp.;

prowadzenie ewidencji wynagrodzeń oraz zasiłków z ubezpieczeń społecznych;

przygotowanie dokumentów księgowych dotyczących kosztów wynagrodzeń oraz składników pochodnych od wynagrodzeń;

naliczanie świadczeń należnych z ZFŚS;

prowadzenie korespondencji z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi podmiotami – wynikające z zakresu obowiązków;

bieżąca analiza zmian przepisów prawa dotyczących zasad wynagradzania, podatków oraz zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym;

przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości;

IV.Warunki pracy na stanowisku:

1) praca siedząca, przy komputerze, w budynku Szkoły Podstawowej nr 12. Miejsce pracy znajduje się w pokoju na II piętrze, w budynku nie przystosowanym dla osób niepełnosprawnych. Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;

2) stanowisko związane z przemieszczaniem się w budynku Szkoły Podstawowej nr 12 i poza nim. Budynki nie są wyposażone w windy.

V.Wymagane dokumenty

1) list motywacyjny;

2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;

4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;

5) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku specjalisty (kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne);

6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

8) - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U.2018 r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)

9) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;

10) kopia dokumentu poświadczającego znajomość języka polskiego 1.

1 dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

VI.Określenie terminu i miejsca składania dokumentów**:**

dokumenty należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Specjalisty w jednostce obsługującej – Szkoła Podstawowa nr 12 w Zduńskiej Woli  do dnia 18.09.2025 r. do godz. 9.00 w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 12 98-220 Zduńska Wola, ul. Wileńska 3;

Za termin złożenia oferty uznaje się datę faktycznego wpływu do szkoły, nie datę nadania.

3) aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data i godzina wpływu do sekretariatu SP12).

VII.Dodatkowe informacje:

1) brak podpisu na oświadczeniach, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;

2) kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności;

3) kolejny etap naboru - test i rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu 19.09.2025 r. o godz. 10.00 w budynku szkoły SP 12 w dziale księgowości (wejście z boku szkoły II piętro).

4) lista osób, które spełniły wymagania formalne oraz wyniki naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 12 w Zduńskiej Woli [http://www.bip.sp12zdwola.wikom.pl](http://www.bip.sp12zdwola.wikom.pl/); zakładka ogłoszenia → oferty pracy).

VIII. Informacja administratora danych osobowych:

Zgodnie z art.13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (RODO) informujemy, że:

1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 12 w Zduńskiej Woli reprezentowana przez Dyrektora Paulinę Przytułę. Z administratorem można się skontaktować w następujący sposób:

a) listownie: ul. Wileńska 3, 98-220 Zduńska Wola,

b) przez adres e-mail: sekretariat@sp12zdunskawola.pl

c) telefonicznie: 43 823-62-46

2) Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym możecie się Państwo skontaktować poprzez adres e-mail: iod.oswiata@zdunska-wola.pl

3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b 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), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie;

4) odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa;

5) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, z uwzględnieniem okresu 3 miesięcy, w których Dyrektor ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata (zgodnie z przepisami prawa), w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska. Po upływie tego okresu dokumenty wymagane są protokolarnie niszczone z wyłączeniem załączonych w ofertach oryginałów dokumentów, które podlegają zwrotowi;

6) przysługuje Państwu:

a) prawo dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii,

b) prawo do sprostowania danych,

c) prawo do usunięcia danych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,

d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych, przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa,

e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

7) podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Dokumenty nieodebrane po upływie 1 miesiąca od dnia rozstrzygnięcia naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Zduńska Wola, dnia 11.09.2025r.