

Pila, 8.07.2022 r.

DYREKTOR

Zespołu Szkół przy Teatralnej w Pile

64-920 Pila, ul. Teatralna 1

ogłasza

NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE

SPECJALISTA DS. PŁAC

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

1. Specjalista ds. płac w Zespole Szkół przy Teatralnej w Pile
2. Stanowisko samodzielne
3. Wymiar czasu pracy- 1 etat

2. Wymagania obowiązkowe (formalne):

1. Wymogi określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.),
2. wykształcenie średnie lub wyższe – kierunek: ekonomia, administracja, zarządzanie, finanse i rachunkowość, prawo lub inne wyższe pod warunkiem ukończenia studiów podyplomowych w zakresie: administracji, ekonomii, finansów i rachunkowości lub minimum 3 letni staż pracy na wskazanym stanowisku,
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych
4. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa karnoskarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6. nieposzlakowana opinia.

Osoby, które nie spełniają wszystkich wymagań formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

3. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustawy o VAT, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, rozporządzenie o ochronie danych osobowych
2. znajomość obsługi programów komputerowych , w tym finansowo-księgowych: Płace VULCAN, VULCAN Inwentarz, PŁATNIK, e-PFRON2
3. znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej
4. rzetelność, sumienność, terminowość, odpowiedzialność, dyskrecja,

5. łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy w zespole, zdolność analitycznego myślenia,
6. umiejętność zarządzania czasem i samodzielnego organizowania pracy własnej.

4. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

1. prowadzenie zagadnień dotyczących systemu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
2. sporządzanie wszystkich list wynagrodzeń zgodnie z dyspozycją kierownictwa, głównego księgowego i komórką kadrową,
3. opracowywanie deklaracji rocznej z tytułu potrąconej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego,
4. sporządzanie kwartalnej sprawozdawczości GUS w zakresie wynagrodzeń osobowych i zatrudnienia,
5. przygotowywanie materiałów i opracowywanie rocznego planu w zakresie wynagrodzeń osobowych,
6. przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu Rp-7 dla pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę oraz kapitału początkowego,
7. przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla pracowników i odpowiednich urzędów,
8. sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań dotyczących spraw płacowych do Systemu Informacji Oświatowej,
9. sporządzanie list płatniczych na jednorazowe wynagrodzenia i świadczenia socjalne,
10. sporządzanie raportów kasowych
11. elektroniczne tworzenie plików przelewów do banku dot. wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych,
12. prowadzenie ksiąg inwentarzowych jednostki w oparciu o program VULCAN Inwentarz,
13. terminowe potrącanie z wynagrodzeń pracowników szkoły bądź zleceniobiorców należności komorniczych, sądowych, należnych składek,
14. naliczanie i przekazywanie za każdy miesiąc składek na ubezpieczenie społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składek na fundusz pracy, składki wypadkowej oraz sporządzanie deklaracji RCA, RZA, RSA, DRA,
15. dokonywanie rocznego obliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych, od dochodu uzyskanego przez pracowników, którzy złożą odpowiednie oświadczenia,
16. sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych (PIT) dla wszystkich pracowników, terminowe ich przekazywanie pracownikom i Urzędowi Skarbowym,

5. Informacje o warunkach pracy:

1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
2. planowany okres zatrudnienia od 3 sierpnia 2022 r.,
3. wymiar czasu pracy – 1 etat, 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami),
4. stanowisko: samodzielne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. płac
5. praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym powyżej 4h dziennie,
6. praca w godzinach 7:30-15:30,
7. miejsce pracy: Zespół Szkół przy Teatralnej w Pile, ul. Teatralne 1, 64-920 Pila,
8. wynagrodzenie według obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Szkół przy Teatralnej w Pile,

9. dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) na warunkach określonych ustawą z 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

6. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie
2. list motywacyjny,
3. życiorys (CV),
4. kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, umiejętności i kwalifikacje
6. oświadczenie o niekaralności,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o niepodleganiu prawomocnemu wyrokowi sądowemu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie dostarczyć informację z Krajowego Rejestru Karnego),
9. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
10. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań,
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
12. w celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta może zawierać dane adresowe i telefoniczne niezbędne do poinformowania kandydata o dalszym postępowaniu konkursowym.

Zgodność z oryginałem kopii dokumentów potwierdza własnoręcznym podpisem kandydat.

W miesiącu czerwcu 2022 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół przy Teatralnej w Pile w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6%.

6 .Składanie ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie **Zespołu Szkół przy Teatralnej w Pile** lub pocztą na adres: Zespół Szkół przy Teatralnej w Pile ul. Teatralna 1, 64-920 Piła w terminie do **22.07.2022 r. do godziny 14:00** w zamkniętych kopertach z dopiskiem "**Konkurs na specjalistę ds. plac**".

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi komisyjnie 25 lipca 2022 r. o godz. 9.00 w Zespole Szkół przy Teatralnej w Pile.

7. Informacja o przebiegu naboru:

1. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Zespołu Szkół przy Teatralnej w Pile
2. Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze,

3. Osoby spełniające wymagania formalne, zostaną poinformowane telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.szkołaprzyteatralnej-bip.powiat.pila.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół przy Teatralnej w Pile.

Obowiązek informacyjny:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół przy Teatralnej w Pile reprezentowany przez Dyrektora Zespołu Szkół przy Teatralnej w Pile,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - Pani Krystyna Górzna, e-mail: paragrafodadoz@wp.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.,
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji nie dłuższy niż 3 miesiące, a następnie poddane zniszczeniu,
- 5) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 8) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne - wyłącznie na potrzeby rekrutacji,
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

P.O. DYREKTOR

Anna Kucharska
mgr Anna Kucharska