

Piła 16.08.2021 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE :  
SPECJALISTA DS. PŁAC I KADR |  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 IM. STANISŁAWA STASZICA W PIŁE**

**1 Wymagania niezbędne:**

- a. obywatelstwo polskie,
- b. wykształcenie wyższe lub średnie (minimum 4 letni staż pracy),
- c. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane |z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e. znajomość przepisów prawa pracy, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- f. znajomość ustaw: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o systemie oświaty,
- g. doświadczenie zawodowe na stanowisku o zbliżonym zakresie,
- h. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- i. nieposzlakowana opinia.

**2 Wymagania dodatkowe:**

- a. doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej, w szczególności w samorządzie terytorialnym i jego jednostkach organizacyjnych,
- b. biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel) oraz znajomość programów VULCAN – kadry, płace, PŁATNIK;
- c. umiejętność obsługi urządzeń biurowych, umiejętność redagowania pism urzędowych;
- d. umiejętność pracy w zespole,
- e. umiejętność stosowania przepisów prawa,
- f. rzetelność, terminowość, odpowiedzialność,
- g. umiejętność pracy w zespole. umiejętności analityczne,
- h. komunikatywność, sumienność.

**3 Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a. sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi, zgodnie z aktualnymi umowami o pracę/aktami mianowania i obowiązującymi przepisami,
- b. naliczanie wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzicielskich zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgromadzoną dokumentacją,
- c. sporządzanie list wypłat nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych świadczeń dla pracowników,
- d. prowadzenie rejestru i rozliczanie umów zleceń,
- e. naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie w programie Płatnik oraz przesyłanie elektronicznie do ZUS,
- f. naliczanie miesięcznych zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych,
- g. wprowadzanie przelewów do elektronicznego systemu bankowego,
- h. zarządzanie portalem statystycznym GUS oraz sporządzanie sprawozdań GUS,

- i. sporządzanie wszelkich informacji płacowych dla celów planowania i sprawozdawczości,
- j. sporządzanie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników,
- k. sporządzanie dokumentów dla celów ustalenia emerytur, rent,
- l. wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej,
- m. prowadzenie spraw dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych
- n. sprawy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
- o. ustalanie prawa do urlopu wypoczynkowego, nagrody jubileuszowej, dodatku za wysługę lat, urlopu dla poratowania zdrowia,
- p. prowadzenie akt osobowych,
- q. prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- r. wydawanie skierowań na badania profilaktyczne i kontrolowanie terminów ważności tych badań,
- s. organizowanie i kontrolowanie terminów szkoleń BHP,
- t. sporządzanie na wniosek pracowników zaświadczeń o wynagrodzeniu ERP-7,
- u. prowadzenie sprawozdawczości dot. spraw kadrowych,
- v. sporządzanie dokumentów związanych ze zmianą wynagrodzenia, dodatków itd.,
- w. opracowywanie regulaminów określających prawa i obowiązki pracowników,

#### 4. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta Piła,
- list motywacyjny;
- życiorys (CV);
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru.

#### 5. Warunki pracy na stanowisk:

- Usytuowanie stanowiska pracy: budynek wielopiętrowy, schody, winda
- Praca przy komputerze,
- Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji pracownika z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- Godziny pracy: 7:30-15:30
- Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz 936 ze zm).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do 31.08.2021 r.** osobiście w sekretariacie szkoły w godz. od 8.00 do 15.00 lub przesłać na adres: Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Stanisława Staszica w Pile ul. Staromiejska 11 64-920 Piła w zaklejonach kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko specjalista ds. kadr i płac”**. Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (64) 212-31-10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej nr 1 im. Stanisława Staszica w Pile.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) 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)”.

Dyrektor

/-/ Marzenna Urbaniak

## KLAUZULA INFORMACYJNA

*„Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informujemy, iż:*

1. Administratorem podanych w zgłoszeniu rekrutacyjnym danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 1 im. Stanisława Staszica z siedzibą w Pile, ul. Staromiejska 11, **sekretariat@sp1pila.dlaedu.pl**
2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych w Szkole Podstawowej nr 1 im. Stanisława Staszica w Pile pełni Pan Dawid Nogaj, adres e-mail: **inspektor@bezpieczne-dane.eu**
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Państwa zgody w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko **nauczyciela** w Szkole Podstawowej nr 1 im. Stanisława Staszica w Pile.
4. Podane dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie obowiązującego prawa.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia rekrutacji na wskazane wyżej stanowisko.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. Ponadto, przysługuje Panu/Pani prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie. Powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji na w/w stanowisko.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób automatyczny.