

**Ogłoszenie konkursu
na wolne stanowisko urzędnicze specjalisty ds. kadr i płac
w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. Kresowiaków w Bartoszczach**

Na podstawie art. 13, ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. Kresowiaków w Bartoszczach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze specjalisty do spraw kadr i płac w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. Kresowiaków w Bartoszczach.

I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. Kresowiaków w Bartoszczach, ul. Limanowskiego 10, 11-200 Bartoszyce.

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Specjalista ds. kadr i płac w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. Kresowiaków w Bartoszczach.

III. Wymiar etatu:

Pełny etat (1/1).

IV. Rodzaj umowy:

Umowa o pracę.

V. Data rozpoczęcia pracy:

01.02.2025 r.

1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku specjalisty ds. kadr i płac.
 - a) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego państwa członkowskiego UE, Konferencji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego EFTA – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
 - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - d) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) posiada wykształcenie (minimum jedno z wymienionych):
 - i. wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne, lub ekonomiczne/administracyjne studia podyplomowe i co najmniej 4-letni staż pracy na podobnym stanowisku; bądź wykształcenie średnie i co najmniej 5-letni staż pracy na podobnym stanowisku;
 - f) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie pozwalająca na należyte wykonywanie obowiązków specjalisty ds. kadr i płac;
 - g) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego;
 - h) umiejętność obsługi programów kadrowo-płacowych;
 - i) znajomość przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465);

- j) znajomość ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 497);
 - k) znajomość ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. z 2024 r., poz. 152);
 - l) znajomość ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r., poz. 986);
 - m) znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1135)
2. Wymagania dodatkowe.
- a) biegła znajomość programu Płatnik, pakietu MS Office, programu płacowo - kadrowego (PROGMAN), program SIO, program sprawozdawczy GUS;
 - b) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;
 - c) znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych;
 - d) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, kreatywność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji;
 - e) dokładność, terminowość wykonywania zadań, samodzielność w poszukiwaniu rozwiązań bieżących spraw;
 - f) umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres;
 - g) obsługa Internetu i poczty elektronicznej.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.
- a) obsługa kadrowa i płacowa szkoły, archiwizacja dokumentacji;
 - b) sporządzanie miesięcznych list płac dla nauczycieli, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych;
 - c) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę, świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie je zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi;
 - d) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy i spraw emerytalno-rentowych pracowników;
 - e) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych;
 - f) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do GUS, SIO;
 - g) wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych, legitymacji ZUS i innych dokumentów dla pracowników szkoły;
 - h) prowadzenia całości spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników oraz spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
 - i) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły;
 - j) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
 - k) opracowanie w porozumieniu z kierownikiem gospodarczym planów urlopu pracowników administracji i obsługi;
 - l) prowadzenie rozliczeń czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
 - m) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwania zatrudnienia;

- n) ustalenie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników oraz zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- o) przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów;
- p) prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją obowiązku podatkowego pracowników;
- q) rozliczanie potrąceń dotyczących osobowego funduszu płac oraz potrąceń z wynagrodzenia pracowników;
- r) prowadzenie spraw związanych z obsługą bezosobowego funduszu płac w zakresie umów cywilno-prawnych;
- s) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników administracji i obsługi;
- t) obsługa ZFŚS;
- u) prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- v) uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymagających akceptacji głównego księgowego;
- w) obsługa ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników szkoły, ich rodzin oraz pracowników z którymi szkoła zawierała umowy cywilno-prawne;
- x) korekty dokumentów ubezpieczeniowych oraz dokumentów płacowych wpływających na zmianę wysokości składników płacy;
- y) obsługa związana z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania do PFRON-u;
- z) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
- aa) przygotowanie w porozumieniu z kierownikiem gospodarczym materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy oraz przygotowanie wniosków o powołanie komisji konkursowej i przetargowej;
- bb) przekazywanie akt spraw zakończonych do składnicy akt;
- cc) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.;
- dd) udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
- ee) wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych;
- ff) wykonywanie poleceń i zadań zleconych przez Dyrektora szkoły-bezpośredniego przełożonego;
- gg) sporządzanie wniosków do PUP o roboty publiczne, prace interwencyjne, staże; refundacja dotycząca robót publicznych, prac interwencyjnych; organizacja szkoleń BHP, badań lekarskich pracowników;
- hh) pomoc głównemu księgowemu w systematycznej i rytmicznej realizacji budżetu oraz sprawozdawczości;
- ii) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości dotyczącej doskonalenia zawodowego;
- jj) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej na zlecenie Dyrektora Szkoły i inne prace zlecone przez bezpośredniego zwierzchnika i głównego księgowego;
- kk) obliczanie i pobieranie podatków oraz terminowe wpłacanie organowi podatkowemu pobranych kwot podatku dochodowego od osób fizycznych;
- ll) rozliczenia z Urzędem Skarbowym;

- mm) współpraca z sekretarzem szkoły (sprawy kadrowe, umowy o pracę i inne);
- nn) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej;
- oo) przekazywanie dokumentów do składnicy akt zgodnie z procedurą obowiązującą w szkole;
- pp) ewidencja i sporządzanie do ZUS-u informacji o zarobkach emerytów – do końca lutego każdego roku;
- qq) naliczanie i prowadzenie ewidencji umów zleceń i dzieło oraz rachunków za umowy, ocena zgodności z prawem oraz formalno – rachunkowym;
- rr) wystawianie zaświadczeń o zarobkach dla pracowników szkoły;
- ss) opracowywanie wersji roboczych regulaminów, instrukcji, procedur, wzorów oświadczeń, rejestrów (zgodnie z zakresem czynności);
- tt) merytoryczne opisywanie faktur i dowodów księgowych (w zakresie wykonywanych lub powierzonych czynności);
- uu) przestrzeganie wewnętrznych zarządzeń dyrektora szkoły i wykonywanie innych nie określonych wyżej czynności zleconych przez dyrektora;

4. Wymagane dokumenty.

- a) list motywacyjny wraz z numerem telefonu kontaktowego;
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- c) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o obecnym zatrudnieniu;
- d) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności zawodowe;
- e) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych, o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe, o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe, o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- f) kserokopia dowodu osobistego lub paszportu potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem.

5. Informacja na podstawie art. 13, ust. 2, pkt 4b Ustawy o pracownikach samorządowych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. Kresowiaków w Bartoszycach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

6. Termin składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone w terminie od 23.12.2024 r. do 10.01.2025 r. w sekretariacie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. Kresowiaków w Bartoszycach, ul. Limanowskiego 10 w godzinach od 8⁰⁰ do 15⁰⁰ lub dostarczone za pośrednictwem poczty. Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

O zachowaniu terminu decyduje data dostarczenia dokumentów do szkoły (poświadczenie daty wpływu na kopercie lub data stempla pocztowego).

7. Adres złożenia dokumentów.

Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. Kresowiaków w Bartoszych, ul. Limanowskiego 10, 11-200 Bartoszyce.

8. Forma złożenia dokumentów.

Dokumenty są składane osobiście lub za pośrednictwem poczty w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze specjalisty ds. kadr i płac w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. Kresowiaków w Bartoszych”.

Otwarcie kopert nastąpi w dniu 13.01.2025 r.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w BIP Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. Kresowiaków w Bartoszych

(<https://bipzspp1bartoszyce.warmia.mazury.pl/>). Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. Kresowiaków w Bartoszych w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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.U.UE.L.2016.119.1) (zwanego dalej „RODO”) informuję, iż:

Administratorem Państwa danych osobowych jest Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. Kresowiaków w Bartoszczach, reprezentowany przez Dyrektora Szkoły, ul. Limanowskiego 10 11-200 Bartoszyce, adres e-mail: **sekretariat@mechaniak.edu.pl**, numer telefonu **533327910**, numer NIP:**7431120770**, REGON: **000191282**.

Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. Kresowiaków w Bartoszczach, powołał Inspektora Ochrony Danych z którym może się Pani/Pan skontaktować w przypadku jakichkolwiek pytań lub uwag dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych i praw przysługujących Pani/Panu na mocy przepisów o ochronie danych osobowych.

Dane kontaktowe: Małgorzata Jadczyk, e-mail: iod@mechaniak.edu.pl

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne w celu kontynuowania umowy o pracę/zawarcia umowy o pracę/ przeprowadzenia rekrutacji Podane dane są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) i c) oraz art. 9 ust 2 lit. c RODO oraz Kodeksu pracy.

Podane przez Panią/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.

Odbiorcami danych będą upoważnieni pracownicy administratora, instytucje upoważnione z mocy prawa, np. Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Policja, ABW, jednostki medycyny pracy, instytucje kontrolne a także firmy zewnętrzne z którymi Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. Kresowiaków w Bartoszczach, zawarł stosowne umowy (np. towarzystwa ubezpieczeniowe oferujące grupowe ubezpieczenia, firmy zapewniające serwis i obsługę informatyczną, firmy zapewniające niszczenie materiałów).

Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny dla ich przetwarzania, zgodnie z kwalifikacją archiwalną.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem dotychczasowego ich przetwarzania.

Ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych .

.....
(podpis osoby, której dane dotyczą)

Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. Kresowiaków w Bartoszczach
mgr inż. Jerzy Dziemiańczyk