

Oferta pracy - pracownik do spraw kadrowo – płacowych

Wpisany przez Admin

Ogłoszenie - szczegóły

Szczegóły informacji

Ogłoszenie: pracownik do spraw kadrowo – płacowych

Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi

Wymiar etatu: **1**

Wydział: Szkoła Podstawowa nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi

Data udostępnienia: **2020-07-16**

Ogłoszono dnia: **2020-07-16**

Termin składania dokumentów: **2020-08-03**

Nr zgłoszenia:.....

Zlecający: **Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa jednego z państw należących do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie innych umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo gospodarcze.

4. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.

5. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska.

6. Posiadanie niezbędnych kwalifikacji do wykonywania zadań na w/w stanowisku: wykształcenie średnie (preferowane ekonomiczne),

b. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność podejmowania decyzji i koordynowania działań.

2. Umiejętność pracy w zespole,
3. Sprawność organizacyjna, kreatywność, dyspozycyjność, szybkie przyswajanie wiedzy
4. Komunikatywność, zdyscyplinowanie.
5. Poczucie odpowiedzialności za efekty i skutki wykonywanej pracy.
6. Umiejętność redagowania pism.
7. Znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych, programów WORLD, EXEL oraz obsługa programu płacowo - kadrowego,

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sporządzanie dokumentów z zakresu prawa pracy i spraw pracowniczych prowadzenie całości spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz wszelkich zmian w trakcie trwania stosunku pracy.

2. Prowadzenie akt osobowych i wszelkiej dokumentacji z tego wynikającej dla pracowników jednostki.

3. Obsługa kadrowo-płacowa:

1. Sporządzanie list płac
2. Dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń
3. Prowadzenie kart wynagrodzeń (rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym)
4. Sporządzanie rozliczeń pracowników (PIT) i informacja o przekazanych składkach do ZUS
5. Obsługa portalu ZUS - PUE
6. Obsługa funduszu świadczeń socjalnych w pełnym zakresie

4. Ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie czasu pracy pracowników.

5. Prowadzenie rejestru kart pracy, zwolnień lekarskich, urlopów pracowniczych.
6. Załatwianie spraw emerytalno - rentowych pracowników.
7. Kierowanie pracowników na szkolenia z zakresu bhp oraz badania profilaktyczne i czuwanie nad ich aktualizacją.
8. Prowadzenie sprawozdawczości związanej z wykonywanymi zadaniami (GUS, PEFRON, SIO, PŁATNIK).
9. Rozliczenia delegacji służbowych.
10. Archiwizacja prowadzonej dokumentacji.
11. Inwentaryzacja.
12. Inne zadania wynikające z potrzeb funkcjonowania placówki.
13. Znajomości w podstawowym zakresie przepisów prawa z podaniem dzienników ustaw.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

Praca w budynku Szkoły Podstawowej Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Gubinie, stanowisko zlokalizowane jest na parterze kondygnacji, stanowisko nie jest narażone na występowanie uciążliwych

i szkodliwych warunków pracy.

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

> poniżej 6%

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny zawierający uzasadnienie przystąpienia do konkursu.
2. Życiorys zawodowy (CV)
3. Potwierdzone kserokopie za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe.
4. Na potrzeby konkursu oświadczenie, po rozstrzygnięciu zaświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne, przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo gospodarcze.
5. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych .
6. Oświadczenie kandydata 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 treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) 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 uchylenie dyrektywy 95/46 WE(RODO).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)

7. Kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność dla kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

▣ VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin

2020-08-03

3. Sposób:

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko pracownika do spraw kadrowo – płacowych w Szkole Podstawowej nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Gubinie”.

4. Miejsce

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Gubinie, ul. Kresowa 48, lub drogą pocztową (liczy się data doręczenia do adresata) w terminie do dnia **03.08.2020r. do godz.15.00.**

VII. Informacje dodatkowe:

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydat, który w wyniku postępowania konkursowego zostanie zakwalifikowany do zatrudnienia, przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązany będzie złożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (68) 455 81 77

Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni **telefonicznie** o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacje o przetwarzaniu danych osobowych:

Zgodnie z art.13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO) (Dz. Urz. UE L 119, s.1) przekazujemy informacje o przetwarzaniu Państwa danych osobowych:

Administrator danych osobowych

Administratorem Państwa danych osobowych w ramach rekrutacji jest Szkoła Podstawowa nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Gubinie, ul. Kresowa 48,

66 – 620 Gubin. Kontakt z administratorem jest możliwy pod numerem telefonu (68) 455 81 77.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem danych osobowych pod adresem [kontakt Robert Stańczyk Tel.791650517 e-mail kontakt.itrs@gmail.com](mailto:kontakt@itrs@gmail.com)

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy) oraz art.6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), 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 zgoda na ich przetwarzanie (art.9 ust.2 lit a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcy danych osobowych

Administrator nie zamiera przekazywać Państwa danych osobowych innym odbiorcom jednak informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze.

Okres przechowywania danych

Państwa dane osobowe będą przechowywane zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej przez okres 5 lat lub wycofania udzielonej zgody na przetwarzanie danych nie przewidzianych wymogiem ustawowym.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa);

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art.6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa danych jest dobrowolne.