

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.

Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 5 im. Józefa Piłsudskiego w Zamościu ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: **specjalistę do spraw płac** w Zespole Szkół Ponadpodstawowych Nr 5 im. Józefa Piłsudskiego w Zamościu w wymiarze niepełnym

### I. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych; brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie studia magisterskie ekonomiczne lub 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;
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. plac. dobra znajomość przepisów prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych, oświatowych i samorządowych oraz Karty Nauczyciela;
- biegła znajomość programu Płatnik, pakietu MS Office, programu płacowo - kadrowego Vulcan, programu SIO. programu sprawozdawczego GUS;

### II. Wymagania dodatkowe:

- samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

### III. Zakres wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku obejmuje m.in.:

obsługa płacowa szkoły, archiwizacja dokumentacji:

bieżąca znajomość wszystkich przepisów, instrukcji, zarządzeń dotyczących prowadzonego odcinka:

- sporządzanie list płac dla nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługowych szkoły; przekazywanie do ZUS zgłoszenia płatnika oraz składek ubezpieczonych pracowników;
- obliczanie i przekazywanie za każdy miesiąc kalendarzowy (składek na ubezpieczenie społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składek na fundusz pracy, zgłaszanie do ZUS nowych pracowników i wyrejestrowywanie pracowników, z którymi umowa została rozwiązana);
- obliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa, zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i innych (sporządzanie stosownej dokumentacji);
- terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej:  
kompletowanie i przekazywanie do ZUS innych dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń; obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych - pracowników:
  - terminowe odprowadzanie należnego podatku do Urzędu Skarbowego;
  - sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych /PIT-y/ dla wszystkich pracowników i terminowe przekazywanie pracownikom i Urzędowi Skarbowym;

- sporządzenie kart wynagrodzeń;
- ustalanie wynagrodzeń zgodnie z przepisami:  
sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników na renty i emerytury;  
sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do GUS. SIO;
- sporządzanie wymaganych przez Urząd Miasta analiz oraz wszelkich danych potrzebnych do sprawozdawczości;
- współpraca przy opracowaniu preliminarza budżetowego szkoły;
- pomoc księgowemu w systematycznej i rytmicznej realizacji budżetu oraz sprawozdawczości;
- inne prace zlecone przez bezpośredniego zwierzchnika i głównego księgowego.

#### IV. Wymagane dokumenty;

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,
3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne (oświadczenie o niekaralności),
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania danego stanowiska lub kserokopia aktualnego zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku urzędniczym (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
8. podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów.

#### V. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 21 lipca 2023r. do godz. 14.00 pod adresem:

Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 5 im. Józefa Piłsudskiego w  
Zamościu,  
ul. Szczebrzeska 102  
22-400 Zamość

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze specjalista ds. płac w Zespole Szkół Ponadpodstawowych Nr 5 im. Józefa Piłsudskiego”.**

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 27 lipca 2023r. o godz. 12.00.

Uwaga: Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

Zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej nie później niż 3 dni przed rozmową kwalifikacyjną.

Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata.

Złożonych dokumentów nie odsyłamy, chyba, że na pisemny wniosek oferenta.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu

Informacji Publicznej Szkoły.

DYREKTOR  
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 5  
w Zamościu

*mgr Antoni Turzyniecki*

KLAUZULA INFORMACYJNA - RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), obowiązującego od 25 maja 2018 r., informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 5 im. J. Piłsudskiego w Zamościu, ul. Szczepkowska 102, 22-400 Zamość. Kontakt z administratorem jest możliwy także za pomocą adresu mailowego: zsp5@poczta.fm,
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Aleksandra Cnota-Mikołajec. Kontakt z inspektorem jest możliwy za pomocą adresów mailowych: aleksandra@eduodo.pl lub iod@eduodo.pl,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie:
  - art. 6 ust. 1 lit. b RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,
  - art. 6 ust. 1 lit. c RODO - realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikająca z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela, w przypadku zatrudnienia pracownika pedagogicznego,
  - art. 9 ust. 2 lit. h RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów profilaktyki zdrowotnej lub medycyny pracy, do oceny zdolności pracownika do pracy, diagnozy medycznej, zapewnienia opieki zdrowotnej lub zabezpieczenia społecznego na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy,
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach:
  - świadczenia pracy na rzecz administratora, w szczególności realizacja umowy o pracę, w tym ocena i szkolenia, zarządzania podróżami służbowymi,
  - wypełniania obowiązków prawnych w związku z zatrudnieniem, w szczególności na podstawie przepisów prawa pracy, księgowych i podatkowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - dochodzenia roszczeń, prowadzenia postępowań sądowych i windykacyjnych,
  - profilaktyki zdrowotnej i medycyny pracy, oceny zdolności pracownika do pracy oraz zapewnienia opieki zdrowotnej lub zabezpieczenia społecznego,
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
  - a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
  - b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z administratorem przetwarzają jego dane osobowe,
  - c) podmioty realizujące zadania Administratora Danych Osobowych, takie jak: operator pocztowy, bank, dostawca oprogramowania dziedzinowego,
6. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt. 3, 4. Dane osobowe przechowywane będą w aktach osobowych także przez okres 10 lat, licząc od końca roku, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaśnięciu,
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych,
8. Ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora:
  - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich pierwszej kopii,
  - b) do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
  - c) do usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 17 RODO oraz art. 18 RODO,

- d) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na zasadach opisanych w art. 21 RODO,
- e) do przenoszenia danych, zgodnie z art. 20 RODO
- f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

W celu skorzystania oraz uzyskania informacji dotyczących praw określonych powyżej (lit. a-f) należy skontaktować się z Administratorem lub z Inspektorem Danych Osobowych.

- 9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, a od 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
  - 10. Podanie przez Państwa danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy o pracę. Konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości zawarcia umowy,
  - 11. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
-