

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze Ogłoszenie nr ZPSWR.111.1.2024

Zespół Placówek
Szkolno-Wychowawczo-Rewalidacyjnych
ul. M. Kopernika 71
44-300 Wodzisław Śl.

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. płac (w pełnym wymiarze czasu pracy)

I. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, a także innych państw, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art.11 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz.530 t.j.)
2. pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie z udokumentowanym co najmniej 2 letnim stażem pracy, zgodnym z zakresem czynności płac,
6. biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
7. znajomość przepisów prawa: ustaw w zakresie ubezpieczeń społecznych, ustawy - Karta Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów oświatowych oraz przepisów z zakresu prawa pracy.

II. Wymagania dodatkowe:

1. odpowiedzialność i zaangażowanie,
2. dokładność i sumienność,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. bardzo dobra organizacja pracy,
5. znajomość obsługi pakietów programów MS Office (Word, Excel), Płatnik, programów do naliczania płac (preferowany program: Płace Vulkan)

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Dokonywanie naliczeń płac pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługowych w oparciu o dokumenty źródłowe (umowy, aneksy, wykazy, pisma oraz inne).
2. Aktualizacja danych dotyczących płac.
3. Sporządzanie i archiwizacja list płacowych.
4. Sporządzanie wykazów, analiz i sprawozdań płacowych na rzecz placówki i jednostek nadrzędnych.
5. Wydawanie zaświadczeń dotyczących płac.
6. Dokonywanie obliczeń podwyżek pracownikom oraz obliczanie „trzynastek”.

7. Obsługa płacowego programu komputerowego.
8. Sporządzanie innych dokumentów płacowych (listy wypłat świadczeń z ZFŚS oraz innych).
9. Sporządzanie dokumentacji płacowej do celów emerytalnych oraz kapitału początkowego.
10. Prowadzenie ewidencji oraz naliczanie zasiłków chorobowych.
11. Wystawianie innych dokumentów do ZUS.
12. Przyjmowanie i ewidencja oświadczenia podatkowego oraz dokonywanie rozliczeń podatkowych pracowników.
13. Sporządzanie i prowadzenie ewidencji opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników.
14. Dokonywanie zgłoszeń i wyrejestrowań pracowników oraz członków ich rodzin do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.
15. Obsługa programu Płatnik (zgłoszenia, wyrejestrowania oraz dokonuje przekazu elektronicznego danych do ZUS).
16. Przygotowanie, sporządzanie, a także wprowadzanie danych do SIO w zakresie zatrudnienia pracowników, w tym wynagrodzeń, zgodnie z wydany upoważnieniem.
17. Współpraca z kadrami w sprawach związanych z naliczeniem płac, zasiłków ZUS, zgłoszeń i wyrejestrowań z ubezpieczenia.
18. Naliczanie należnego ekwiwalentu za środki ochrony osobistej w oparciu o otrzymane wykazy.
19. Dokonywanie archiwizacji sporządzonych dokumentów zgodnie z odrębnymi przepisami, przekazywanie ich do archiwum zakładowego.
20. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi poprzez obsługę programu bankowego.
21. Wykonywanie czynności kontrolnych zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach zajmowanego stanowiska i powierzonych zadań.
22. Bieżące zaznajamianie się z przepisami prawa związanymi z wykonywaniem zadań oraz przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.
23. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej wynikającej z powierzonych zadań

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. pełny wymiar czasu pracy,
2. miejsce pracy: ZPSWR w Wodzisławiu ŚL. ul. Kopernika 71, 44-300 Wodzisław Śląski
3. obowiązująca norma czasu pracy – 40 godzin tygodniowo,
4. warunki pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godzin, praca biurowa, siedząca wewnątrz pomieszczenia, w dziale księgowość/płace, stanowisko nie jest przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim,
5. zatrudniona osoba, o której mowa w art.16 ust.3 o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Placówek Szkolno-Wychowawczo-Rewalidacyjnych w Wodzisławiu Śląskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i

społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. marcu 2024 r. wynosił mniej niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Dokumenty niezbędne:

- 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania na stronie www.zpswrwodziaw.bip.powiatwodziawski.pl)
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) oświadczenia podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
(wzór do pobrania na stronie: www.zpswrwodziaw.bip.powiatwodziawski.pl):
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, albo dokument zawierający dane w tym zakresie.
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie wszystkich moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, w celu realizacji procedury naboru, 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.
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli kandydat posiada taki dokument),

2. Dokumenty dodatkowe:

- 1) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, kwalifikacje i umiejętności.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta ds. plac w Zespole Placówek Szkolno-Wychowawczo-Rewalidacyjnych w Wodzisławiu Śląskim” należy składać osobiście w sekretariacie placówki od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00 lub drogą pocztową na adres: ZPSWR w Wodzisławiu Śląskim, ul. M. Kopernika 71, , w terminie do dnia 10.05.2024 r. (decyduje data wpływu oferty do Placówki).

VI. Dodatkowe informacje:

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Placówek Szkolno-Wychowawczo-Rewalidacyjnych w Wodzisławiu Śląskim (na stronie www.zpswrwodziaw.bip.powiatwodziawski.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Placówek Szkolno-Wychowawczo-Rewalidacyjnych w Wodzisławiu Śląskim.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów będą zniszczone komisyjnie lub zwracane na wniosek zainteresowanych. Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w

Zespole Placówek Szkolno-Wychowawczo-Rewalidacyjnych w Wodzisławiu Śl. pod numerem telefonu: 32 455-23-00.

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 Placówek Szkolno – Wychowawczo – Rewalidacyjnych w Wodzisławiu Śląskim, ul. Kopernika 71, 44-300 Wodzisław Śląski. Kontakt z administratorem jest możliwy także za pomocą adresu mailowego: szkola@zpswr.wodzislaw.pl
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 w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO - realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikająca z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy,
 - art. 6 ust. 1 lit. f RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora,
 - art. 6 ust. 1 lit. a RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w przypadku, gdy dane nie są przetwarzane na podstawie ww. ustawy.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być 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.
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na czas trwania procesu rekrutacji, chyba że wyraża Pani/Pan zgodę na ich przetwarzanie do celów przyszłych rekrutacji. Natomiast dane wyłonionego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane przez okres 10 lat, licząc od końca roku, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych,
7. 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,
 - g) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeśli dane przetwarzane były na jej podstawie.

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

8. 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.
9. Podanie danych wymaganych przepisami jest niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji, konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w jej procesie.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Dyrektor
Zespołu Placówek
Szkołno-Wychowawczo-Rewalidacyjnych
w Wodzisławiu Śląskim
mgr Józef Piurza