

Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych im. Marii Grzegorzewskiej w Śremie

ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze

SPECJALISTY DS. KADR I PŁAC

w wymiarze ¾ etatu

I. Adres jednostki:

Zespół Szkół Specjalnych im. Marii Grzegorzewskiej w Śremie

ul. Piłsudskiego 15, 63-100 Śrem

II. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem Specjalisty ds. kadr i płac:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) wykształcenie: średnie lub wyższe (preferowane kierunki: ekonomia, rachunkowość, administracja, finanse)
- 3) minimum roczne udokumentowane doświadczenie zawodowe w zakresie naliczania płac,
- 4) oświadczenie o niekaralności,
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku.

III. Wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

- 1) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ustawy Karta Nauczyciela, ubezpieczeń społecznych, przepisów oświatowych i samorządowych,
- 2) znajomość przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- 3) znajomość techniki komputerowej, szczególnie pakietu MS Office oraz programów; PŁATNIK, moduł Płace sQula,
- 4) praktyczna znajomość zagadnień kadrowo – płacowych,
- 5) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- 6) samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,
- 7) umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi.

IV. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

- 1) przygotowywanie dokumentacji pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych związanych z zatrudnieniem
- 2) terminowe sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych oraz niepedagogicznych,
- 3) dokonywanie rozliczeń za czas nieobecności pracownika oraz prowadzenie w tym celu niezbędnej dokumentacji,
- 4) kompletowanie, rozliczanie i przechowywanie kart godzin ponadwymiarowych,

- 5) sporządzanie list wypłat oraz naliczanie ekwiwalentów, nagród jubileuszowych i odpraw emerytalno – rentowych,
- 6) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu (w tym RP-7) pracownikom szkoły do banków, instytucji i na własne życzenie,
- 7) ewidencja i rozliczanie ekwiwalentów przysługujących w ramach BHP,
- 8) sporządzanie informacji dotyczących średnich wynagrodzeń nauczycieli oraz średniorocznej struktury zatrudnienia,
- 9) sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych, rozliczeniowych oraz innych wymaganych przepisami prawa dokumentów do ZUS i ich terminowe przekazywanie za pomocą programu PŁATNIK,
- 10) rozliczanie rocznego podatku dochodowego pracowników szkoły, zleceniobiorców (PIT-11) i ich przekazywanie do Urzędu Skarbowego,
- 11) prowadzenie ewidencji podatkowej i związanej z nią dokumentacji rozliczeniowej PIT4R,
- 12) wykonywanie obowiązków kasjera,
- 13) prowadzenie i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania,
- 14) obsługa portalu PUE w zakresie dotyczącym pracowników,
- 15) sporządzanie i przedstawianie danych dotyczących zatrudnienia, wynagrodzeń i nieobecności do Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
- 16) sporządzanie sprawozdań do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),
- 17) przygotowywanie dokumentacji związanej z medycyną pracy,
- 18) obsługa administracyjna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w tym przyjmowanie i sporządzanie list wynagrodzeń związanych z wypłatą świadczeń, obsługa administracyjna komisji socjalnej,
- 19) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora,

V. Warunki pracy

- 1) umowa o pracę **od dnia 1 września 2021 r. pierwsza umowa na okres próbny 3 miesięczny, następna umowa na czas nieokreślony, a w przypadku kandydata który był zatrudniony na stanowisku urzędniczym umowa na czas nieokreślony.**
- 2) praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy, tj. 40-godzinny tydzień pracy
- 3) miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkół Specjalnych im. Marii Grzegorzewskiej w Śremie ul. Piłsudskiego 15 – I piętro
- 4) budynek jest wyposażony w windę dla niepełnosprawnych na parterze,
- 5) praca z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- 6) wymiar przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego – zgodny z przepisami Kodeksu Pracy,
- 7) okres wypowiedzenia umowy o pracę – zgodny z przepisami Kodeksu Pracy,
- 8) wysokość wynagrodzenia ustalona zostanie zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół Specjalnych im. Marii Grzegorzewskiej w Śremie,
- 9) z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa na zastępstwo na czas nieobecności pracownika.

VI. Wymagane dokumenty

- 1) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 2) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),

- 3) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy,
- 5) list motywacyjny,
- 6) kwestionariusz osobowy.

W miesiącu poprzedzającym datę publikację niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Specjalnych im. Marii Grzegorzewskiej w Śremie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Zespole Szkół Specjalnych im. Marii Grzegorzewskiej w Śremie (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres Zespół Szkół Specjalnych im. Marii Grzegorzewskiej w Śremie, ul. Piłsudskiego 15, 63-100 Śrem **w terminie do dnia 15 lipca 2021 r.** (liczy się data wpływu do szkoły) z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko specjalisty do spraw kadr i płac”. Aplikacje, które wpłyną do Zespołu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.zss-srem.pl). Osoby, które spełnią wymagania niezbędne zostaną powiadomione o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie, drogą elektroniczną lub pocztową.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko/ nazwisko rodowe

.....

2. Data urodzenia

.....

3. Dane kontaktowe

.....

.....

4. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

5. Kwalifikacje zawodowe

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

7. Imiona ojca/imię matki

.....

(w przypadku osoby zatrudnionej do pracy z dziećmi)

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej dokumentacji rekrutacyjnej na potrzebę kolejnych postępowań rekrutacyjnych prowadzonych przez ADO.

.....

Data i podpis Kandydata do pracy

1. **Administrator danych osobowych:** Zespół Szkół Specjalnych im. Marii Grzegorzewskiej w Śremie ul. Piłsudskiego 15, 63-100 Śrem
2. **Inspektor Ochrony Danych:** Mariusz Stasiak vel Stasek, e-mail: biuro@msvs.com.pl
3. **Cel przetwarzania danych osobowych:** Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i zatrudnienia. W przypadku wyrażenia przez Panią/Pana zgody podane osobowe przetwarzane będą na potrzebę realizacji kolejnych postępowań rekrutacyjnych.
4. **Podstawa prawna przetwarzania:**
 - 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 – w zakresie danych osobowych określonych przepisami prawa.
 - art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, w tym dane o wyrokach skazujących z art. 10 RODO.
 - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli dane określony przepisami prawa, na potrzebę realizacji kolejnych postępowań rekrutacyjnych.
 - art. 9 ust. 2 list b) RODO – dane o stanie zdrowia zgodnie z art. 9 Karty Nauczyciela, Przesłanie informacji w zakresie szerszym niż w treści ogłoszenia jest rozumiane przez Administratora jako wyraźne działanie potwierdzające wyrażenie zgody na przetwarzanie takich danych.
5. **Informacja o dobrowolności podania danych osobowych.**
 - Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa jest obowiązkowe i niezbędne dla realizacji postępowania rekrutacyjnego. Niepodanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa skutkuje brakiem możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego
 - Podanie przez Panią/ Pana danych osobowych w szerszym zakresie niż określony przepisami prawa ma charakter dobrowolny. Niepodanie danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli określony przepisami prawa nie ma wpływu na przebieg postępowania rekrutacyjnego.
6. **Odbiorcy danych:** poczta, kurier, kancelaria prawna, jednostki medyczne obsługujące pracodawcę w zakresie medycyny pracy, Ministerstwo Sprawiedliwości, Organ Prowadzący, Kuratorium Oświaty, serwis IT, zewnętrzne usługi kadrowe, zewnętrzne usługi płacowe, dostawca hostingu strony, poczty oraz strony BIP, BHP
7. **Okres przechowywania danych.** Do czasu zamknięcia danego postępowania rekrutacyjnego. W przypadku wyrażenia przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych dane przetwarzane będą do 12 miesięcy od zakończenia rekrutacji.
8. **Ma Pani/Pan prawo do:**
 - żądania od ADO dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
 - żądania od ADO sprostowania danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
 - żądania od ADO usunięcia danych osobowych Pani/Pana dotyczących, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
 - żądania od ADO ograniczenia przetwarzania danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych Pan/Pana dotyczących,
 - cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez konsekwencji dla przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem, jeśli dane zbierane są na podstawie zgody,
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.