

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530)

Dyrektor Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Rymanowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. płacowych w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Rymanowie

1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół w Rymanowie, ul. Dworska 42, 38-480 Rymanów.

2. Stanowisko: Specjalista ds. płacowych – 1 etat.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiada nieposzlakowaną opinię,
- 6) wykształcenie: wyższe ekonomiczne (preferowane: rachunkowość, finanse),
- 7) praktyczna znajomość przepisów: Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,
- 8) staż pracy: co najmniej 5-letni staż pracy na stanowisku: płac/kadr/księgowości lub co najmniej 5-letni staż pracy na podobnym stanowisku w jednostkach sektora finansów publicznych.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość programu Vulcan, programu Płatnik,
- 2) zdolność do analitycznego myślenia,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 5) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów,
- 6) dyspozycyjność, odpowiedzialność, dokładność, skrupulatność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność, operatywność, umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu,
- 7) mile widziane doświadczenie w naliczaniu wynagrodzeń w placówkach oświatowych.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku między innymi:

- 1) sporządzanie list płac dla wszystkich zatrudnionych pracowników obsługiwanych jednostek i ZEAS-u,

- 2) naliczanie i ustalanie uprawnień do zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, świadczeń rehabilitacyjnych i prowadzenie kart zasiłkowych,
- 3) sporządzanie deklaracji rocznych o uzyskanych przez pracowników dochodach i potrąconych zaliczkach do Urzędu Skarbowego,
- 4) ewidencjonowanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach pracowników,
- 5) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych i sprawozdań do ZUS-u, Urzędu Skarbowego, e-PFRON- u oraz Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 6) przygotowywanie zestawień z list wynagrodzeń potrzebnych do księgowania (ZUS, podatek, potrącenia i inne) oraz przygotowywanie materiałów do sprawozdań,
- 7) ochrona i archiwizacja list płac, kart wynagrodzeń i innych dokumentów związanych z wynagrodzeniami i zasiłkami przez okresy ustalone przepisami,
- 8) przygotowywanie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników,
- 9) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy pracowników obsługiwanych jednostek,
- 10) prowadzenie akt osobowych pracowników obsługiwanych jednostek,
- 11) wykonywanie innych zadań związanych z pracą zleconych przez dyrektora.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:

Pracownik będzie wykonywał pracę w siedzibie Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Rymanowie, ul. Dworska 42, w pomieszczeniu biurowym – I piętro bez możliwości korzystania z windy. Praca przy komputerze powyżej 4 godziny dziennie.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 10 %.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) i list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, **pobierz**
- 3) kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń stwierdzających staż pracy,
- 5) kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, umiejętności lub uprawnienia,
- 6) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych oraz braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na tym stanowisku,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz posiada nieposzlakowaną opinię,
- 8) oświadczenie o treści: „Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 119 z dnia 04.05.2016 r.)”,
- 9) oświadczenie o treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publicznej publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych”.

Życiorys, list motywacyjny oraz pozostałe oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem. Dokumenty przedłożone w kserokopiach winny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **25.05.2022 r. do godz. 14⁰⁰** osobiście w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Rymanowie lub drogą pocztową na adres: Zespół Ekonomiczno- Administracyjny Szkół w Rymanowie, ul. Dworska 42, 38 - 480 Rymanów (decyduje data wpływu do ZEAS w Rymanowie).

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

10. Inne informacje :

- 1) Aplikacje, które wpłyną do ZEAS w Rymanowie z przekroczeniem określonego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.
- 2) Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko specjalisty ds. płacowych**”.
- 3) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.rymanow.pl i na tablicy ogłoszeń zostanie zamieszczona informacja o wynikach naboru.

11. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Tożsamość administratora i dane kontaktowe administratora:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół (ZEAS) w Rymanowie reprezentowany przez Dyrektora ZEAS. Z administratorem można skontaktować się telefonicznie: 134355126, email: zeas@rymanow.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych:

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować (we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych) poprzez pocztę elektroniczną na adres: iod.zeas@rymanow.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

3. Cele przetwarzania i podstawa prawna:

Pani(a) dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy 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.

Administrator będzie przetwarzał Pani(a) dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrazi Pan(i) na to zgodę (*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 Pani(a) zgoda na ich przetwarzanie (*art. 9 ust. 2 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Przepisy prawa pracy: *art. 22¹ Kodeksu pracy oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.*

4. Odbiorcy danych:

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5. Okres przechowywania danych:

Pani(a) dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Panią(a) zgody na wykorzystanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Pni(a) dane będą przechowywane przez okres 6 miesięcy.

6. Prawa osoby, której dane dotyczą:

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące prawa:

- prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
- prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
- prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym);
- prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- prawo do przenoszenia danych;
- prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

7. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00- 193 Warszawa).

8. Informacja o dobrowolności lub obowiązku podania danych:

Podanie przez Panią(a) danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią(a) innych danych osobowych ma charakter dobrowolny.

9. Informacja o sposobie przetwarzania danych:

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Rymanów, dnia 10 maja 2022 r.

D Y R E K T O R
Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół
w Rymanowie
Bożena Niemezyk