

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ POLITECHNICZNYCH IM. POWSTAŃCÓW

Zespół Szkół Politechnicznych
im. Powstańców Wielkopolskich w Śremie
ul. ks. Jerzego Popiełuszki 30, 63-100 Śrem
tel./fax 61 28 30 353, 28 30 337
Regon: 000688025, NIP: 785-12-93-827

WIELKOPOLSKICH W ŚREMIE

UL. KS. J. POPIEŁUSZKI 30 W ŚREMIE, 63-100 ŚREM

OĞLASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE- ds. płac

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: ekonomia, rachunkowość, administracja, finanse),
- 3) minimum roczne udokumentowane doświadczenie zawodowe w zakresie naliczania płac,
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku do spraw płac;
- 7) posiada nieposzlakowaną opinię.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach oświatowych,
- 2) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
- 3) znajomość techniki komputerowej, szczególnie pakietu MS Office oraz programów PŁATNIK, programów finansowo-księgowych Vulcan,
- 4) praktyczna znajomość zagadnień kadrowo-płacowych,
- 5) samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

3. Zakres obowiązków pracownika obejmuje między innymi:

- 1) prowadzenie obsługi kasowej budżetu szkoły – zgodnie z przepisami oraz instrukcjami
- 2) prowadzenie i przygotowanie zbiorczych zestawień informacji oświatowych (SIO)
- 3) przygotowanie list płac dla pracowników szkoły, naliczanie ekwiwalentów, nagród jubileuszowych i odpraw emerytalno-rentowych,
- 4) przygotowanie przelewów bankowych wynagrodzeń pracowników,
- 5) przygotowanie przelewów bankowych na pochodne ZUS, Urząd Skarbowy i inne zgodnie z przepisami o rachunkowości budżetowej,
- 6) sporządzanie i terminowe przekazywanie dokumentów dotyczących miesięcznych rozliczeń z ZUS,
- 7) prowadzenie ewidencji podatkowej i związanej z nią dokumentacji rozliczeniowej PIT-4R,
- 8) rejestrowanie i wyrejestrowanie pracowników w ZUS,
- 9) wystawianie zaświadczeń o zarobkach w zależności od potrzeb pracowników,
- 10) wystawianie zaświadczeń Rp-7,
- 11) wystawianie zaświadczeń dla pracujących emerytów, rencistów,
- 12) sporządzanie rocznych PIT-ów wymaganych przepisami prawa,
- 13) dokonywanie rozliczeń dot. PPK, sprawozdań i raportów do Instytucji Finansowej,
- 14) sporządzanie informacji dotyczących średnich wynagrodzeń nauczycieli oraz średniorocznej struktury zatrudnienia,
- 15) sporządzanie sprawozdań statystycznych kwartalnych i rocznych, dotyczących zatrudnienia, wynagrodzeń w Portalu Sprawozdawczym GUS,

- 16) wykonywanie czynności związanych z wypłatą stypendium dla uczniów,
- 17) sporządzanie umów pożyczek mieszkaniowych, dokonywanie rozliczeń z tym związanych,
- 18) wykonywanie innych czynności niezbędnych zaleconych przez przełożonych dla prawidłowej realizacji zadań finansowych,
- 19) archiwizowanie dokumentów finansowych zgodnie z zasadami rachunkowości budżetowej,
- 20) Wykonywanie innych zadań związanych z bieżącą działalnością finansową i majątkową zespołu szkół,

4. Warunki pracy:

- 1) umowa o pracę,
- 2) praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy, tj. 40-godzinny tydzień pracy,
- 3) miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkół Politechnicznych w Śremie, ul. Ks. J. Popiełuszki 30, pierwsze piętro
- 4) budynek nie jest wyposażony w windę,
- 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) zależność służbowa: Dyrektor Szkoły, Główny księgowy
- 9) wysokość wynagrodzenia ustalona zostanie zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół Politechnicznych w Śremie,
- 10) z wybranym kandydatem zostanie zawarta pierwsza umowa na czas określony – do 6 miesięcy,
- 11) wybrany kandydat podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym będzie zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy,
- 3) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany 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),
- 4) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- 5) list motywacyjny,
- 6) kwestionariusz osobowy- druk do pobrania w załączeniu lub w siedzibie Szkoły (sekretariat)

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Politechnicznych w Śremie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Zespole Szkół Politechnicznych w Śremie (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres Szkoły (63-100 Śrem, ul. Ks. J. Popiełuszki 30), w terminie **do dnia 14 lutego 2024 r.** do godz. 9:00 (liczy się data wpływu do Szkoły) z dopiskiem „oferta pracy w Zespole Szkół Politechnicznych w Śremie”. Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.zsp-srem.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Politechnicznych.

Osoby, które spełnią wymagania niezbędne zostaną powiadomione o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie, drogą elektroniczną lub pocztową.

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenie 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) przekazujemy następujące informacje związane z przetwarzaniem danych osobowych:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Zespół Szkół Politechnicznych im. Powstańców Wlkp. w Śremie ul. Popiełuszki 30, 63-100 Śrem.
2. W szkole został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych Osobowych z którym można się skontaktować drogą elektroniczną: inspektor.do@zsp-srem.pl.
3. Celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko, zatrudnienie pracownika.
4. Przetwarzanie danych odbywa się w zakresie wskazanym w art. 22¹ ustawy *Kodeks pracy* oraz na podstawie art.6 ust.1 lit. c oraz art.9 ust.2 lit. b) RODO tj. wypełnienie obowiązku ciążącego na administratorze. Przesłanie przez kandydata szerszego zakresu danych jest traktowane przez administratora jako zgoda na ich przetwarzanie w procesie rekrutacji, podstawą prawną takiego przetwarzania jest art.6 ust.1 lit. a oraz w przypadku danych szczególnych art. 9 ust.2 lit. a RODO.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celu zawartym w pkt. 3 dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom.
6. Dane kandydatów nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
7. Dane osobowe zgromadzone w celu zatrudnienia są przechowywane nie dłużej niż czas trwania procesu rekrutacyjnego na dane stanowisko pracy oraz przez okres 3 miesięcy po jego zakończeniu celem obrony przed roszczeniami kandydatów. W przypadku braku naboru na wolne, bądź nowe stanowisko pracy, lub jeżeli osoba składająca aplikację chciałaby aby jej dane były przechowywane dłużej i wykorzystane do kolejnych rekrutacji po uprzednim wyrażeniu zgody na dłuższe przetwarzanie danych, dane osobowe zawarte w dokumentach rekrutacyjnych są przechowywane przez rok od momentu ich pozyskania. Taką zgodę można umieścić w CV- jej treść brzmi następująco: Wyrażam zgodę na przetwarzanie (przechowywanie) moich danych osobowych zawartych w CV formularzu rekrutacyjnym w celu ponownego zapoznania się z moja kandydaturą w przypadku naboru na wolne, nowe stanowisko pracy. Należy pamiętać, że w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody przysługuje prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność przetwarzania zgodnie z prawem, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przez Zespół Szkół Politechnicznych przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, sprostowania, usunięcia w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.
9. W przypadku uznania, iż przetwarzanie danych osobowych przez Zespół Szkół Politechnicznych im. Powstańców Wlkp. w Śremie narusza przepisy Rozporządzenia przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Dane osobowe kandydatów do pracy w Zespole Szkół Politechnicznych w Śremie nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.
11. Podanie danych w zakresie art. 22¹ *Kodeksu pracy* jest obowiązkowe a w zakresie szerszym dobrowolne, w przypadku odmowy podania danych w zakresie obowiązkowym uniemożliwi to udział kandydata w procesie rekrutacji, natomiast w przypadku danych rozszerzonych nie będzie rodzić negatywnych skutków w przebiegu rekrutacji.


Dyrektor
mgr Wiesława Frydryszak

Śrem, dnia 02 lutego 2024 r.