

Zarządzenie nr 15.2022

**Dyrektora Szkoły Podstawowej w Niemczynie
z dnia 9 grudnia 2022 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko
urzędnicze – samodzielny referent ds. płacowo-kadrowych**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), zarządzam co następuje:

§1. Zarządzam przeprowadzenie konkursu na stanowisko urzędnicze – samodzielny referent ds. płacowo-kadrowych w Szkole Podstawowej w Niemczynie.

§2. Treść ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze – samodzielny referent ds. płacowo-kadrowych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi świetlicy.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej w Niemczynie

mgr *Maria Machaj-Socha*

**KONKURS NA STANOWISKO SAMODZIELNEGO REFERENTA DS. PŁACOWO-KADROWYCH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ W NIEMCZYNIE Z DNIA 9 GRUDNIA 2022 r.**

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Niemczynie na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

ogłasza konkurs na stanowisko

- samodzielny referent ds. płacowo-kadrowych -

w Szkole Podstawowej w Niemczynie.

I. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa w Niemczynie, Niemczyn 39, 62-110 Damasławek,
tel.67 26 14 521.

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

samodzielny referent ds. płacowo-kadrowych – stanowisko urzędnicze – 0,25 etatu.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku objętym konkursem:

- a) prowadzenie akt osobowych pracowników Szkoły Podstawowej w Niemczynie,
- b) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej stosunku pracy - ruch służbowy,
- c) sporządzanie umów o pracę,
- d) sporządzanie list płac,
- e) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- f) sporządzanie i przysyłanie drogą elektroniczną dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS,
- g) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń od płac ,
- h) sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych pracowników (w szczególności PIT 11 i PIT 40),
- i) wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i płac pracowników,
- j) kompletowanie wniosków dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę; prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych nauczycieli i pracowników administracji i obsługi,
- k) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw kadrowych,
- l) przygotowywanie sprawozdań dla GUS dotyczących spraw kadrowych,
- m) przyjmowanie interesantów (gdy wymagają tego okoliczności),
- n) wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowych,
- o) obsługa komputerowych programów związanych z płacami i sprawozdawczością,
- p) Prowadzenie spraw „PFRON”.

IV. Wymagania stawiane kandydatowi:

1) niezbędne:

- 1) ma obywatelstwo polskie;
- 2) ma wykształcenie co najmniej średnie lub średnie branżowe
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków samodzielnego referenta ds. płacowo-kadrowych;
- 6) znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy Karta nauczyciela,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy Prawo oświatowe,
 - ustawy o systemie oświaty,
 - ustawy o systemie informacji oświatowej,
- 7) biegła umiejętność obsługi komputera (w szczególności obsługi oprogramowania księgowego i biurowego),
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

2) dodatkowe:

- 1) kompetencje informatyczne związane z umiejętnością obsługi systemów operacyjnych i baz danych oraz umiejętnością obsługi programów księgowych (głównie VULCAN),
- 2) kreatywność,
- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) samodzielność, komunikatywność, sumienność, dyspozycyjność, punktualność,
- 5) kandydat ubiegający się o objęcie stanowisko samodzielnego referenta ds. płacowo-kadrowych musi dawać rękojmię należytego wypełniania obowiązków na ww. stanowisku urzędniczym,

3) warunki pracy: praca biurowa, praca przy komputerze, wymaga bezpośredniego kontaktowania się z innymi pracownikami, osobami, instytucjami.

V. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys z opisem pracy zawodowej, wraz z kopiami dokumentów, potwierdzających informację o przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kopie dyplomów oraz zaświadczeń o posiadanych kwalifikacjach oraz innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty,
- 4) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- 5) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko urzędnicze,
- 9) ewentualnie posiadane referencje,
- 10) dane kontaktowe: numery telefonów, adres mailowy, adres do korespondencji,

VI. Dyrektor Szkoły Podstawowej w Niemczynie informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych,

w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VII. Składanie ofert:

- 1) Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:
„KONKURS NA STANOWISKO SAMODZIELNEGO REFERENTA DS. PŁACOWO KADROWYCH”, w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Niemczynie, tel. (67) 2614521,
adres: Szkoła Podstawowa w Niemczynie, Niemczyn 39, 62-110 Damasławek,
- 2) koperta powinna być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę,
- 3) termin składania ofert upływa w dniu **19 GRUDNIA 2022r. do godz. 14.00** (oferta dostarczona do SP w Niemczynie),
- 4) konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora.

VIII. Informacje organizacyjne:

1. Informacji o konkursie udziela Pani Magdalena Maciuba, tel. (67) 2614521.
2. Komisja konkursowa kontaktować się będzie tylko z kandydatami spełniającymi wymagania formalne w terminie do 14 dni po upływie terminu składania dokumentów.
3. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji, zostaną powiadomieni o terminie spotkania i metodzie rekrutacji (rozmowa kwalifikacyjna). Szkoła Podstawowa w Niemczynie zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.
4. Wybrani do dalszego etapu rekrutacji kandydaci na wolne stanowisko urzędnicze zobowiązani są przedstawić oryginały dokumentów aplikacyjnych w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.
6. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą poinformowani drogą mailową lub telefonicznie.
7. Pierwsza umowa o pracę z kandydatem wyłonionym przez komisję konkursową zostanie zawarta na czas określony – do 6 miesięcy z możliwością dalszego przedłużenia.
8. Informacje o wyniku naboru zostaną upowszechnione w Biuletynie Informacji Publicznej SP w Niemczynie oraz na tablicy ogłoszeń.
9. Dyrektor SP w Niemczynie ma prawo unieważnienia konkursu w każdym czasie bez podania przyczyny.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej w Niemczynie

mgr Maria Machaj-Socha

Prosimy też o dopisanie klauzuli: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dn. 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych - Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).*

Klauzula dotycząca ochrony danych osobowych

Realizując obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 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) uprzejmie informuję:

1. Administratorem danych osobowych aplikujących jest Szkoła Podstawowa w Niemczynie, 62-110 Damasławek, telefon kontaktowy: 67 2614 521, zwany dalej „Administratorem”. Szczegółowe informacje dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych oraz uprawnień przysługujących osobom, których dane są przetwarzane można uzyskać u Inspektora Ochrony Danych Osobowych –Sebastiana Banaszaka– kontakt pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl

2. Dane osobowe są przetwarzane w związku z konkursem na stanowisko kierownicze urzędnicze - kierownika zespołu.
3. Osobom aplikującym na zasadach określonych w art. od 15 do 22 RODO przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, żądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
4. Udział w konkursie jest dobrowolny, jednak podanie danych osobowych jest niezbędne do udziału w konkursie na oferowane stanowisko.
5. Dane udostępnione w procesie konkursowym nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, za wyjątkiem instytucji upoważnionych na mocy obowiązujących przepisów prawa.
6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. konkursu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.