

Ogłoszenie o naborze nr 1/2019
na wolne stanowisko pracy
od referenta do starszego specjalisty ds. plac
w Zespole Szkół im. Konstytucji 3 Maja,
ul. Mierosławskiego 10, 14-200 Iława
z dnia 31 lipca 2019 r.

1. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej nabór:

Zespół Szkół im. Konstytucji 3 Maja
ul. Mierosławskiego 10
14-200 Iława

2. Stanowisko urzędnicze, na które ogłaszany jest nabór:

od referenta do starszego specjalisty ds. plac

(stanowisko określone zgodnie z Załącznikiem nr 3 do Regulaminu wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Szkół im. Konstytucji 3 Maja w Iławie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 15/2016/17 Dyrektora Zespołu Szkół im. Konstytucji 3 Maja w Iławie z dnia 1 grudnia 2016 r. (z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.),

wymiar etatu: 1/1 etatu, tj. 40 godzin tygodniowo

3. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- a. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe, preferowane o kierunku ekonomicznym,
- obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- co najmniej trzyletni staż pracy,
- kandydat wyrazi zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).

- b. Wymagania dodatkowe:

- Znajomość następujących przepisów prawa:
 1. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 2. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
 4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków

- przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy,
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 marca 2012 r. w sprawie warunków wynagradzania egzaminatorów za udział w przeprowadzaniu egzaminów oraz nauczycieli akademickich za udział w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego,
 6. Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 7. Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych.
- Preferowane doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach oświatowych w dziale księgowości,
 - Biegła znajomość obsługi komputera (w tym obsługi programów komputerowych pakietu Office),
 - Mile widziane doświadczenie w obsłudze programów Progman Płace, Progman Kadry, Progman Finanse DDJ, programu Płatnik oraz aplikacji ePłatnik,
 - Wysoka kultura osobista, samodzielność, komunikatywność, umiejętność planowania i organizacji pracy
4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:
- a. Naliczanie wynagrodzeń pracownikom,
 - b. Naliczanie należności z tytułu umów cywilnoprawnych,
 - c. Sporządzanie list płac dotyczących wynagrodzeń, a także wypłat świadczeń z ZFŚS, pożyczek mieszkaniowych oraz innych wypłat.
 - d. Naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, wypadkowych, świadczenia rehabilitacyjnego, wynagrodzeń chorobowych,
 - e. Naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz Fundusz Pracy.
 - f. Naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
 - g. Naliczanie potrąceń komorniczych oraz dobrowolnych potrąceń z wynagrodzeń i zasiłków.
 - h. Prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, kart podatkowych,
 - i. Finansowe rozliczanie godzin nadwymiarowych,
 - j. Naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - k. Terminowe sporządzanie sprawozdań z wynagrodzeń,
 - l. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu ZUS Rp-7 dla pracowników i byłych pracowników szkoły,
 - m. Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla pracowników,
 - n. Sporządzanie i przekazywanie do ZUS informacji o zarobkach emerytów i rencistów.
 - o. Prowadzenie rozliczeń z urzędem skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Zapomogowo Pożyczkową, komornikiem sądowym, zakładowym funduszem świadczeń socjalnych i innymi podmiotami, dla których potrącenia są dokonywane z funduszu płac pracowników.
 - p. Sporządzanie deklaracji podatkowych dla pracowników oraz uczniów korzystających z pomocy stypendialnej, a także sprawdzanie prawidłowości danych ze stanem faktycznym.
 - q. Sporządzanie rocznych deklaracji PIT-4R oraz PIT-8AR.
 - r. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, urlopów bezpłatnych oraz zasiłków.

- s. Sporządzanie i wysyłanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS oraz sporządzanie korekt i uzgodnień we współpracy z ZUS.
 - t. Sporządzanie planu finansowego w zakresie wynagrodzeń do opracowania projektu budżetu oraz arkusza organizacyjnego.
 - u. Prowadzenie kalkulacji i analizy funduszu płac w zakresie planu finansowego jednostki.
 - v. Wprowadzanie danych do programu SIO w części dotyczącej wynagrodzeń wszystkich pracowników.
 - w. Sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie wynagrodzeń.
 - x. Sporządzanie comiesięcznej analizy do organu prowadzącego w części dotyczącej wypłaconych wynagrodzeń oraz zestawienia godzin ponadwymiarowych.
 - y. Prowadzenie analizy i sporządzanie sprawozdania dotyczącego średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli w oparciu o § 3 ust. 6 i 8 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 13 stycznia 2010 r. w sprawie sposobu opracowywania sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010 r. Nr 6, poz. 35 z późn. zm.),
 - z. Przygotowywanie poleceń przelewu wynagrodzeń oraz potrąceń z wynagrodzeń, z uwzględnieniem zaliczek na podatek dochodowy, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy.
 - aa. Sporządzanie dokumentów zapotrzebowania na płace i terminowe ich składanie do organu prowadzącego.
 - bb. Przygotowywanie danych do kalkulacji kosztów prowadzenia szkół dla dorosłych.
 - cc. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zgody pracownika na dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń.
 - dd. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zajęć komorniczych oraz zobowiązań pracowników wobec Urzędu Skarbowego.
 - ee. Rozliczanie delegacji służbowych wszystkich pracowników szkoły.
 - ff. Prowadzenie obsługi kasowej Zespołu Szkół.
 - gg. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
 - hh. Przekazywanie informacji, sporządzanie analiz, prezentowanie danych w zakresie wynagrodzeń na prośbę organu prowadzącego, dyrektora jednostki, głównego księgowego.
 - ii. Techniczne przygotowanie dokumentów płacowych do archiwizacji.
 - jj. Zastępstwo samodzielnego referenta ds. księgowości w razie jego nieobecności.
5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
- a. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin.
 - b. Praca o charakterze administracyjno-biurowym.
 - c. Praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych.
 - d. Praca w wymiarze 1 etatu.
 - e. Praca wymaga umiejętności współpracy z innymi urzędami, instytucjami i współpracownikami.
 - a. Pracownik wykonuje polecenia służbowe bezpośredniego przełożonego
6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół im. Konstytucji 3 Maja w

Ławie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił – czerwiec 2019 roku – **0,18 %**.

7. Wymagane dokumenty:
- a. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - b. List motywacyjny,
 - c. CV z przebiegiem pracy zawodowej,
 - d. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - e. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i uprawnienia,
 - f. Kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,
 - g. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku, o które kandydat się ubiega,
 - h. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - a. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - b. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych do celów przygotowania i przeprowadzenia naboru na w/w stanowisko.
 - c. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną, w tym z informacją o celu i sposobie przetwarzania danych osobowych oraz o prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawienia, która stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia.

8. Zasady naboru:

Wyboru najkorzystniejszej oferty spośród kandydatów dokona Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół im. Konstytucji 3 Maja w 3 etapach postępowania:

I etap

Analiza dokumentów, polegająca na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami złożonymi przez kandydatów. Celem analizy dokumentów jest ustalenie, czy kandydaci spełniają wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu.

II etap

Do drugiego etapu postępowania zostaną zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne. W drugim etapie zostanie przeprowadzony test kwalifikacyjny teoretyczny, którego celem będzie sprawdzenie znajomości przepisów prawa.

O terminie testu kwalifikacyjnego zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

III etap

Do tego etapu zostaną zakwalifikowani kandydaci, którzy uzyskają co najmniej 60% maksymalnej wartości punktów z testu kwalifikacyjnego. Trzecim etapem postępowania będzie rozmowa kwalifikacyjna, która będzie dotyczyć predyspozycji kandydata do pracy na ww. stanowisku, jego umiejętności, wiedzy oraz doświadczenia, a także celów zawodowych.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem adresu zwrotnego z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracy w Zespole Szkół im. Konstytucji 3 Maja w Ławie Ogłoszenie Nr 1/2019 z dnia 31 lipca 2019 r.”

Termin składania ofert – do dnia 14 sierpnia 2019 r. do godziny 10⁰⁰ w sekretariacie Zespołu Szkół im. Konstytucji 3 Maja w Ławie, pokój nr 9.

W przypadku ofert przesłanych pocztą, za datę i godzinę ich doręczenia uważać się będzie datę i godzinę ich wpływu do sekretariatu Zespołu Szkół.

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

10. Informacje dodatkowe:

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Iławie oraz na tablicy ogłoszeń znajdującej się w Zespole Szkół im. Konstytucji 3 Maja w Iławie po przeprowadzonym naborze.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni będą zniszczone.

11. Informacji na temat naboru na stanowisko udzielają:

- a. Pani Izabela Klonowska – Dyrektor Zespołu Szkół im. Konstytucji 3 Maja w Iławie, tel. 89 644 83 59
- b. Pani Irena Lignowska – specjalista ds. administracyjno-kadrowych, tel. 89 644 83 60

Iława, dnia 31 lipca 2019 r.

DYREKTOR

/-/ Izabela Klonowska

1. Umieszczono na tablicy ogłoszeń dnia 31 lipca 2019 r.
2. Umieszczono w Biuletynie Informacji Publicznej dnia 31 lipca 2019 r.

Załącznik nr 1

**Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy
informuję, że:**

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Zespół Szkół im. Konstytucji 3 Maja z siedzibą w Iławie przy ul. Mierosławskiego 10, tel. 89/ 648 20 61, mail: zsilawa@poczta.onet.pl zwany dalej Administratorem.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych u Administratora możliwy jest pod adresem email: odo@zs-ilawa.pl.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze do Zespołu Szkół im. Konstytucji 3 Maja w Iławie, ul. Mierosławskiego 10 na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. , Kodeksu Pracy-Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. (Dz.U. z 2018r., poz. 108).
4. Dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
5. Posiadają Państwo prawo do: żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Danych Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.