

## **OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM**

Na podstawie art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008( Dz.U. z 2019 poz.1282, z 2021 poz. 1834 )

### **Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Pruszczu Gdańskim ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy specjalista ds. płac**

#### **Wymagania niezbędne:**

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- wykształcenie minimum średnie umożliwiające wykonywanie zadań wymienionych w opisie stanowiska;
- doświadczenia zawodowego w obsłudze płacowej pracowników;
- praktyczna znajomość ustawy zasiłkowej, Karty Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, i innych aktów prawnych związanych z zajmowanym stanowiskiem
- praktyczna umiejętność wykonywania czynności płacowych;
- umiejętność interpretacji przepisów prawa z obszaru merytorycznego stanowiska pracy;
- umiejętność samodzielnego planowania i organizowaniu własnej pracy, w tym pracy pod presją czasu;
- umiejętność analitycznego myślenia, współpracy;
- komunikatywność, dokładność, terminowość.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- preferowane wykształcenie wyższe, pożądane studia podyplomowe z zakresu płac, finansów, rachunkowości,
- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- umiejętność obsługi urzędzeń biurowych,
- umiejętność pracy na komputerze,
- umiejętność obsługi programu płacowego PŁACE Vulcan, programu PŁATNIK ZUS;
- dobra obsługa pakietu MS Office, w tym bardzo dobra obsługa programu Excel,
- umiejętność śledzenia zmian w przepisach.

#### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Wprowadzanie danych i sporządzanie list płac w tym prawidłowe naliczanie należności i zobowiązań pracowniczych ( raty pożyczek ZFŚS, potrąceń komorniczych, PZU i innych)
2. Rozliczanie zwolnień lekarskich i zasiłków macierzyńskich, rodzicielskich- obsługa PUE
3. Prawidłowe i terminowe naliczanie jednorazowych wynagrodzeń pracowniczych ( nagrody jubileuszowe, odprawy rentowe i emerytalne, dodatkowe wynagrodzenie roczne itp.)
4. Prowadzenie kart osobowych, zasiłkowych, podatkowych.
5. Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS.
6. Współpraca z ZUS, w tym obsługa programu PŁATNIK.
7. Sporządzanie i wysyłanie drogą elektroniczną dokumentów rozliczeniowych i zgłoszeniowych, deklaracji ZUS IWA.
8. Sporządzanie informacji rocznych dla pracownika.
9. Sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu wynagrodzeń z zachowaniem obowiązujących terminów.
10. Sporządzanie wydruków do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
11. Sporządzanie wydruków do wypłaty średniej urlopowej dla nauczycieli.

12. Wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków i zatrudnieniu na prośbę Pracownika.
13. Wystawianie zaświadczeń o dochodach z lat ubiegłych w momencie przejścia pracownika na rentę lub emeryturę - druk Rp7, - do naliczania kapitału początkowego.
14. Tworzenie analiz wynagrodzenia – współpraca z główną księgową, działem kadr.
15. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych.
16. Sporządzanie deklaracji podatkowych.
17. Sporządzanie i wysyłanie drogą elektroniczną sprawozdań statystycznych GUS.
18. Sprawozdanie SIO.
19. Sporządzenie PIT 11 – rozliczenie roczne podatku dochodowego od osób fizycznych dla każdego pracownika.
20. Zaświadczenia o dochodach dla emerytów do ZUS.

### **Warunki pracy i płacy**

1. Praca w siedzibie szkoły – Szkoła Podstawowa nr 2 im. Mikołaja Kopernika Pruszcz Gdański ul. Tysiąclecia 5, praca na II piętrze w budynku dwupiętrowym.
2. Samodzielne stanowisko – niepedagogiczne. Praca ma charakter pracy biurowej z obsługą komputera i urządzeń biurowych. Specyfika pracy wymaga przemieszczania się wewnątrz budynku (między piętrami) oraz między budynkami.
3. Wynagrodzenie z tabeli wynagrodzenia zasadniczego zgodnie z Regulaminem wynagradzania, dodatek za wysługę lat, premia regulaminowa, nagrody jubileuszowe oraz świadczenia socjalne.
4. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia.
5. System pracy-jednozmianowy, czas pracy-8 godzin, 40 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym, data zatrudnienia 01.01.2022r.

### **Wymagane dokumenty:**

- podpisany własnoręcznie oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej o zatrudnienie (zgodnie z załączonym wzorem);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności, posiadaniem obywatelstwa, pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- kserokopia dyplomu poświadczającego wykształcenie;
- kserokopia dokumentów (ukończone kursy, szkolenia, warsztaty i inne) potwierdzających posiadane umiejętności i kwalifikacje wymagane na stanowisku pracy;
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r., poz. 1282 z 2021 r. poz. 1834), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

## **Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 09.11.2021:**

1. Osobiście w sekretariacie szkoły lub przesać pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem (dotyczy naboru na stanowisko specjalista ds. płac) na adres:  
**Szkoła Podstawowa nr 2 im. Mikołaja Kopernika ul. Tysiąclecia 5  
83-000 Pruszcz Gdański,**
2. Dokumenty, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 2 po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

### **Pozostałe informacje:**

1. W Szkole Podstawowej nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Pruszczu Gdańskim w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
2. Informacja o wyniku rekrutacji, będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, lub drogą telefoniczną.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych Kandydatów biorących udział w naborze są przechowywane przez okres 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym Kandydatem lub w razie nierozstrzygnięcia naboru przez okres 3 miesiące od dnia upowszechnienia informacji o wynikach. W tym czasie Kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów. Po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 2 w Pruszczu Gdańskim, przy ul. Tysiąclecia 5. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo skontaktować pod adresem e-mail [iod@pruszczgdanski.pl](mailto:iod@pruszczgdanski.pl). Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na poszczególne stanowiska pracy na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - za zgodą osoby, której dane dotyczą, na przetwarzanie danych jej dotyczących, 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 przesyłu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Komisja rekrutacyjna oraz mogą być podmioty świadczące dla Administratora usługi pocztowe, prawne oraz inne organy publiczne, sądy i inni odbiorcy legitymujący się interesem prawnym w pozyskaniu danych osobowych. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane: w przypadku kandydatów którzy nie zostali przyjęci w procesie rekrutacji- przez okres 3 m-cy od dnia zakończenia rekrutacji, w przypadku kandydatów którzy zostali zatrudnieni - przez okres przewidziany w Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem; W przypadku gdy uzna Pan/Pani iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.; ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz obowiązujących regulacji wewnętrznych. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości uwzględnienia Pana/i kandydatury w procesie rekrutacji.

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że (zaznaczyć odpowiednią wersję)

Wyrażam zgodę na umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej mojego imienia i nazwiska na liście kandydatów spełniających wymagania formalne.

Nie wyrażam zgodę na umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej mojego imienia i nazwiska na liście kandydatów spełniających wymagania formalne i w związku z tym proszę o posługiwanie się w tym celu następującym kodem identyfikacyjnym\*.....

.....  
czytelny podpis

\* kod identyfikacyjny składający się z 6 znaków (kombinacja dużych i małych liter oraz cyfr)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY  
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....

4. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

5. Kwalifikacje zawodowe .....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

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

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

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

.....  
(miejsce i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)