***Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Stalowej Woli***

***ogłasza nabór na:***

***stanowisko specjalisty ds. płac***

***w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Stalowej Woli, 37-450 Stalowa Wola, ul. Staszica 5***

|  |  |
| --- | --- |
| **Wymiar czasu pracy** | pełen etat |
| **Planowane zatrudnienie** | Od 15 września 2020 r.- pierwsza umowa na czas określony 3 miesięcy z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony. |
| **Wykształcenie** | Co najmniej średnie, preferowane ekonomiczne, prawne lub administracyjne. |
| **Wymagania niezbędne** | 1/obywatelstwo polskie,  2/pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania  z pełni praw publicznych,  3/brak skazania prawomocnym wyrokiem sadu za umyślne  przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,  4/nieposzlakowana opinia,  5/znajomość i umiejętność właściwej interpretacji oraz stosowania przepisów prawa w szczególności z zakresu ustawy kodeks pracy, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy karta nauczyciela, ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym  w administracji,  6/ co najmniej roczna praktyka na stanowisku księgowym lub podobnym w jednostce budżetowej lub innej instytucji, |
| **Zakres obowiązków na stanowisku objętym naborem** | 1/ Sporządzanie list płac i zasiłków z ZUS dla pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługowych szkoły z wymaganymi potrąceniami podatku dochodowego od osób fizycznych i składkami ZUS (praca w programie Optivum / Vulcan).  2/ Sporządzanie list do umów o dzieło i zleceń.  3/ Rozliczanie dokonanych potrąceń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Zdrowotnych (obsługa programu Płatnik) poprzez sporządzanie i elektroniczne wysyłanie odpowiednich dokumentów.  4/ Prowadzenie dokumentacji płacowej i zasiłkowej.  5/ Zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych pracowników przyjmowanych do pracy i wyrejestrowywanie pracowników zwalnianych (w programie Płatnik).  6/ Sporządzanie rocznych deklaracji rozliczeniowych – wymaganych przepisami.  7/ Comiesięczne sporządzanie deklaracji rozliczeniowej PFRON.  8/ Prowadzenie korespondencji z ZUS i Urzędem Skarbowym.  9/ Prowadzenie dokumentacji związanej z wynajmami pomieszczeń szkolnych tj. sporządzanie informacji do Starostwa Powiatowego, sporządzanie umów najmu.  10/ Sporządzanie sprawozdań z funduszu płac.  11/ Gromadzenie, właściwe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji, zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów. |
| **Wymagane dokumenty** | 1/list motywacyjny,  2/życiorys (C.V.),  3/kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się  o zatrudnienie,  4/kserokopie świadectw pracy,  5/kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie  i dodatkowe kwalifikacje,  6/oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,  7/oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,  8/oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych związanych z rekrutacją,  9/kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach. |
| **Termin składania ofert** | Dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w „Zespole Szkół Ogólnokształcących” należy składać osobiście w sekretariacie ZSO, lub przesłać pocztą na adres: ZSO, 37-450 Stalowa Wola, ul. Staszica 5 w terminie do 04.09.2020r. do godz.15.00  Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do jednostki) nie będą rozpatrywane. |
| **Informacje dodatkowe** | **Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane.**  Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie   i kwalifikacje zawodowe oraz kserokopie świadectw pracy należy potwierdzić za zgodność z oryginałem   i własnoręcznym podpisem.  Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli, oraz na tablicy informacyjnej w ZSO w Stalowej Woli.  **Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr**  **tel.15 842 69 45, 15 8420479**  **Klauzula informacyjna - dane osobowe**  Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego   i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych  i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informujemy, że:  1. Administratorem podanych w ofercie danych osobowych jest Dyrektor  ZSO w Stalowej Woli, 37-450 Stalowa Wola, ul. Staszica 5,  2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych w ZSO pełni; Magda Sołtys,  3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana pisemnej zgody w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w ZSO;  4. Dane osobowe będą wykorzystane do przeprowadzenia procesu rekrutacji, a po jej zakończeniu przechowywane przez okres wymagany przepisami   powszechnie  obowiązującego prawa;   5. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec  przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;  6. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody  w dowolnym momencie, powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed cofnięciem wyrażonej wcześniej zgody;  7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu   nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;  8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu  rekrutacji na  w/w stanowisko. |