***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.15.00Dokumenty, 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. |