Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 9

im. Jana Pawła II w Ełku
ogłasza nabór na urzędnicze stanowisko pracy
ds. płac i kadr w Szkole Podstawowej nr 9
im. Jana Pawła II w Ełku, ul. Piwnika Ponurego 1
zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wiedza w zakresie przepisów:
   1) ustawy z dnia 28 stycznia 2022 r. o pracownikach samorządowych,
   2) ustawy z dnia 9 czerwca 2022 r. Kodeks pracy,
   3) ustawy z dnia 22 lipca 2022 r. o finansach publicznych,
   4) ustawy z dnia 6 września 2021 r. Karta Nauczyciela,
   5) ustawy z dnia 17 grudnia 2020 r. o rachunkowości,
   6) ustawy z dnia 22 lipca 2022 r. Prawo Zamówień Publicznych,
   7) ustawy z dnia 22 stycznia 2021 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscyplinyfinansów publicznych,
   8) ustawy z dnia 23 marca 2022 r. o dostępie do informacji publicznej,
   9) ustawy z dnia 30 sierpnia 2019 r. o ochronie danych osobowych,
   10) instrukcji kancelaryjnej.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ściganez oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Wykształcenie co najmniej średnie.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
7. Nieposzlakowana opinia.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Doświadczenie zawodowe związane z naliczaniem płac i obsługą kadrową pracowników oświaty.
2. Preferowane kierunki studiów: finanse i rachunkowość, kadry i płace
3. Ogólna znajomość zasad funkcjonowania jednostek oświatowych.
4. Dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności programów Płatnik ZUS i Vulcan;.
5. Wysoka kultura osobista.
6. Łatwość nawiązania kontaktów z ludźmi.
7. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.
8. Umiejętność redagowania pism urzędowych.
9. Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, sumienność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne.

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

1. **Sposób zatrudnienia i wymiar etatu: zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy;**
2. **Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz.1960).**

Miejsce Pracy: Praca w budynku Szkoły Podstawowej nr 9 im. Jana Pawła II w Ełku.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Biegła znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Prowadzenie obsługi płacowej pracowników Szkoły Podstawowej nr 9 im. Jana Pawła II w Ełku, w tym:
   a) prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej (karty wynagrodzeń oraz zasiłków chorobowych),
   b) sporządzanie list płac, odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego osób fizycznych,
   c) rozliczanie umów o dzieło i umów zlecenie,
   d) sporządzanie deklaracji do ZUS, Urzędu Skarbowego, GUS,
   e) przekazywanie pracownikom informacji PIT,
   f) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach, wynagrodzeniach do kapitału początkowego rent i emerytur (druk Rp-7),
   g) udzielanie pracownikom informacji z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
   h) wykonywanie dyspozycji dokonania zapłaty zaakceptowanego do wypłaty wynagrodzenia oraz dokonania potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami w sposób określony przez dysponenta środków – kierownika jednostkiz własnoręcznym potwierdzeniem daty i kwoty wykonania operacji,
   i) sporządzanie przelewów związanych z wypłatą wynagrodzeń,
   j) potwierdzanie oświadczeń emerytów i rencistów dotyczących przewidywanych wynagrodzeń,
   k) udział w przygotowaniu dokumentów dla pracowników przechodzącychna emeryturę lub rentę,
   l) planowanie wynagrodzeń pracowników Szkoły,
   m) sporządzanie zestawień wysokości wypłacanych wynagrodzeń dla potrzebnaliczeń nagród z zakładowego funduszu nagród,
   n) sporządzanie wniosków o refundacje płac do Powiatowego Urzędu Pracy,
   o) prowadzenie całości spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej (SIO) oraz PFRON,
   p) prowadzenie całego zakresu spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,
   q) rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników oraz członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
   r) wykonywanie zadań wynikających z art. 30a Karty Nauczyciela związanych z naliczaniem, wypłatą i sporządzaniem sprawozdania dotyczącegojednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli,
   s) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów.
2. Prowadzenie spraw kadrowych, akt osobowych pracowników Szkoły Podstawowej nr 9 im. Jana Pawła II w Ełku, w tym:
   a) sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę,
   b) wystawianie świadectw pracy,
   c) sporządzanie planów urlopowych, ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych,
   d) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
   e) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
   f) wystawianie skierowań na badania wstępne, okresowe, kontrolne oraz szkolenia z zakresu bhp.
3. Przygotowanie projektów zarządzeń i ich realizacja.
4. Przygotowywanie sprawozdań wynikających z zakresu wykonywanych czynności.
5. Prowadzenie teczek rzeczowych wynikających z zakresu obowiązków zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz zasadami dotyczącymi wewnętrznego obiegu dokumentów.

V. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy.

5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku.
9. Oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Szkołę Podstawową nr 9 im. Jana Pawła II w Ełku w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnymna stanowisko urzędnicze ds. kadr i płac Szkoły Podstawowej nr 9 im. Jana Pawła II w Ełku.
10. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o niefigurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Szkołę Podstawową nr 9 im. Jana Pawła II w Ełku w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym na stanowisko urzędnicze ds. kadr i płac Szkoły Podstawowej nr 9 im. Jana Pawła II w Ełku".

VI. POZOSTAŁE INFORMACJE

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 17 września 2021 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1797).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i **złożone osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 9 im. Jana Pawła II w Ełku, ul. Piwnika Ponurego 1** lub doręczone listownie w terminie do dnia **21.08.2023 roku do godz. 14.00** pod adresem: **Szkoła Podstawowa nr 9 im. Jana Pawła II w Ełku, ul. Piwnika Ponurego 1, 19 – 300 Ełk, w zaklejonych kopertach z dopiskiem:**
„NABÓR NA URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY DS. PŁAC I KADR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 9 IM. JANA PAWŁA II W EŁKU".

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Szkoła Podstawowa nr 9 im. Jana Pawła II w Ełku, 19-300 Ełk, ul. Piwnika Ponurego 1, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 9 im. Jana Pawła II w Ełku.
2. Cel i podstawy przetwarzania: Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (Art. 22^1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2022 poz. 1510 ze zm.) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody(Art. 6 ust. 1 lit. b, c 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
3. Państwa dane nie będą przekazywane innym odbiorcom.
4. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
5. Mają Państwo prawo do:
   1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
   2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
   3) ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

4) usunięcia danych osobowych;
5) wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony DanychOsobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

6. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej https://sp9.bip.elk.pl

Ełk, dnia 31 lipca 2023 r.

WICEDYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 9
im. Jana Pawła II w Ełku
mgr Anna Paszkowska