

DYREKTOR
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. OSKARA KOLBERGA W KOŚCIANIE
ogłasza nabór

na stanowisko specjalista do spraw kadr i płac
wymiar zatrudnienia: 1 etat

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie: wyższe lub średnie,
- wymagany profil wykształcenia: ekonomiczny lub administracyjny
- staż pracy: dla kandydatów z wyższym wykształceniem wymagany staż pracy wynosi 2 lata, dla kandydatów z wykształceniem średnim wymagany staż wynosi 3 lata.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa:
 - znajomość zagadnień dotyczących zatrudniania i wynagradzania pracowników wynikających z kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisów oświatowych (Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe),
 - znajomość przepisów ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - znajomość przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych,
 - znajomość przepisów dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych,
 - znajomość przepisów dotyczących podatków od osób fizycznych,
- predyspozycje osobowościowe:
komunikatywność, rzetelność, dokładność, sumienność, dobra organizacja pracy, terminowość, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista,
- umiejętności:
obsługa urządzeń biurowych, znajomość obsługi pakietu Microsoft Office (Word, Exel), obsługa programu Płatnik oraz podstawowych programów związanych z pracą w sieci, mile widziana znajomość obsługi aplikacji Płace Vulcan i Kadry Vulcan, aplikacji SIO.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji pracowniczej,
- przygotowanie dokumentów związanych z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem stosunku pracy,
- kontrola terminowości wykonywania badań w zakresie medycyny pracy pracowników i kandydatów do pracy, przygotowywanie skierowań na badania,
- koordynowanie organizacji szkoleń w zakresie bhp,
- współdziałanie w opracowaniu arkusza organizacyjnego szkoły,

- przygotowywanie wewnętrznych aktów prawnych w zakresie prowadzonych spraw,
- Obsługa aplikacji ZUS PUE,
- Obsługa aplikacji Płace Vulcan i Kadry Vulcan,
- sporządzanie list wypłat wynagrodzeń i innych należności ze stosunku pracy pracowników szkoły,
- kompletowanie obowiązującej dokumentacji i rozliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- przygotowanie przelewów i przekazywanie wynagrodzeń oraz innych należności ze stosunku pracy na rachunki bankowe pracowników,
- prowadzenie kompleksowej obsługi programu Płatnik w zakresie realizowanych zadań. Sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących rozliczania składek na ubezpieczenie społeczne oraz zdrowotne pracowników i zleceniobiorców,
- przygotowywanie dokumentacji i wypłat z tytułu umów cywilnoprawnych,
- prowadzenie spraw związanych z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- prowadzenie spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem pracowników,
- naliczanie podatku dochodowego od dochodów pracowników uzyskanych z tytułu zatrudnienia oraz dochodów osób uzyskanych z tytułu umów cywilnoprawnych,
- przygotowanie przelewów składek i należności na rzecz ZUS i Urzędu Skarbowego,
- sporządzanie rocznych raportów dla osób ubezpieczonych RMUA,
- dokonywanie rocznego rozliczenia podatkowego każdego pracownika i zleceniobiorcy, sporządzenie właściwego formularza PIT i przesłanie go drogą elektroniczną do Urzędu Skarbowego,
- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- przygotowywanie analiz finansowych i zestawień na potrzeby księgowości, i organu prowadzącego,
- przygotowanie zapotrzebowania na środki finansowe na wypłatę wynagrodzeń oraz innych należności ze stosunku pracy,
- terminowe przekazywanie danych w zakresie prowadzonych spraw do SIO,
- sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudniania i wynagradzania dla organu prowadzącego oraz do GUS,
- przygotowanie i przekazanie do archiwum zakładowego akt prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych,
- praca przy monitorze ekranowym w wymiarze powyżej 4 godzin na dobę,
- stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym na parterze (wysoki parter) budynku I Liceum Ogólnokształcącego im. Oskara Kolberga w Kościanie Al. Kościuszki 3,
- w budynku brak windy,
- praca w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania przez kandydata w stosunku pracy,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,
- oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z Rozporządzeniem 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) opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w I Liceum Ogólnokształcącym im. Oskara Kolberga Kościanie miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, był niższy niż 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **do dnia 10 stycznia 2022 r. do godziny 15⁰⁰** w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko – specjalista do spraw kadr i płac w I Liceum Ogólnokształcącym im. Oskara Kolberga w Kościanie”:

- w sekretariacie szkoły w godz. 7⁰⁰ - 15⁰⁰ (**z wyjątkiem 23 i 24 grudnia 2021 r. oraz 7 stycznia 2022 r. – w tych dniach szkoła będzie nieczynna, w dniu 31 grudnia 2021 r. w godz. 7⁰⁰ – 13⁰⁰**),
- za pośrednictwem poczty na adres: I Liceum Ogólnokształcące im. Oskara Kolberga Al. Kościuszki 3, 64-000 Kościan (decyduje data wpływu do I Liceum Ogólnokształcącego w Kościanie).

8. Inne informacje:

- aplikacje, które wpłyną do I Liceum Ogólnokształcącego w Kościanie po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane,
- kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i technice (technikach) postępowania sprawdzającego,
- informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kościan oraz na tablicy informacyjnej w budynku I Liceum Ogólnokształcącego w Kościanie, Al. Kościuszki 3.

9. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru:

na podstawie z art. 13 ust. 1 i 2 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) informujemy że:

- administratorem Pana/Pani danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych jest I Liceum Ogólnokształcące im. Oskara Kolberga, Al. Kościuszki 3, 64-000 Kościan,
- we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych może Pan/Pani kontaktować się inspektorem ochrony danych pod adresem szymon.slusarek@koscian.eu,
- Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu naboru,
- podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne,
- przetwarzanie podanych przez Pana/Panią danych osobowych w procesie naboru odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. 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) w związku z przepisami prawa pracy, w tym kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zakresie wskazanym w tych przepisach, a w pozostałym zakresie w oparciu o dobrowolnie wyrażoną przez Pana/Panią zgodę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO - w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych,
- przysługuje Panu/Pani prawo żądania od administratora dostępu do Pana/Pani danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- Pana/Pani dane osobowe mogą być przekazywane wyłącznie podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa i nie będą przekazywane do państwa trzeciego,

- Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż do czasu zakończenia naboru, a w przypadku zatrudnienia przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu lub wygaśnięciu,
- Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania,
- przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

DYREKTOR
I Liceum Ogólnokształcącego
im. Oskara Kolbego
w Koszalinie
M. Andersz
mgr Małgorzata Andersz