

**DYREKTOR ZESPOŁU ADMINISTRACYJNEGO
PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W TARCZYNIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE**

na stanowisko urzędnicze

podinspektor ds. płac

I. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnienie wymogów określonych w art.6 ust.1 i ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych /t.j. Dz. U. z 2019 r., poz.1282 ze zm./ określonych dla stanowisk urzędniczych, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) niekaralność (osoby które nie były karane za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) umiejętność pracy na komputerze,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) efektywność, dokładność, odpowiedzialność i dyspozycyjność,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) na ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
2. Znajomość programów komputerowych – BUDŻET, Kadry i Płace– firmy Info System, Płatnik,
3. Znajomość przepisów oraz przepisów wykonawczych do n/w ustaw:
 - Karta Nauczyciela,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) sporządzanie list płac pracowników obsługiwanych placówek oświatowych, ZAPO, sporządzanie deklaracji dla PZU i ZUS;
- 2) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników ZAPO, obsługiwanych placówek oświatowych;
- 3) wydawanie wszelkiego rodzaju zaświadczeń dla pracowników ZAPO, obsługiwanych placówek oświatowych;
- 4) sporządzanie kwartalnych sprawozdań GUS z zatrudnienia i wykonania funduszu płac;
- 5) kompletowanie i przekazywanie do właściwych organów ZUS dokumentów pracowników ZAPO, obsługiwanych placówek oświatowych przechodzących na emeryturę i rentę (druki RP-7);
- 6) rozliczanie zwolnień lekarskich wszystkich pracowników;
- 7) naliczanie nagród jubileuszowych i dodatkowego wynagrodzenia rocznego tzw. "13" łącznie ze sporządzaniem list płac;
- 8) naliczanie zasiłków opiekuńczych, chorobowych, wychowawczych, macierzyńskich;
- 9) wyliczanie wszelkich wypłat jednorazowych np. zasiłku na zagospodarowanie;

- 10) naliczanie odpraw emerytalnych;
- 11) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS od umów zleceń i umów o dzieło;
- 12) dokonywanie obowiązkowych i dobrowolnych potrąceń z wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ZAPO i obsługiwanych placówkach oświatowych;
- 13) naliczanie i odprowadzanie podatku od wynagrodzeń;
- 14) sporządzanie deklaracji podatkowych PIT 4R, PIT 11, PIT 8C;
- 15) sporządzanie miesięcznych deklaracji i raportów pracowników ZAPO, obsługiwanych placówek oświatowych dla ZUS;
- 16) przestrzeganie wymagań ZUS dotyczących ubezpieczeń społecznych pracowników ZAPO i obsługiwanych placówek oświatowych;
- 17) sporządzanie miesięcznych deklaracji i raportów dotyczących umów-zleceń dla ZUS;
- 18) przestrzeganie wymagań ZUS dotyczących ubezpieczeń społecznych pracowników i osób zatrudnionych na umowy zlecenia;
- 19) sporządzanie zestawień list płac dla pracowników ZAPO i obsługiwanych placówek oświatowych
- 20) prowadzenie spraw związanych z PPK;

IV. Warunki pracy:

- a) wymiar czasu pracy – cały etat,
- b) praca biurowa przy komputerze,

V. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny;
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia),
- 4) świadectwa pracy, zaświadczenia (kserokopie potwierdzające posiadanie stażu pracy),
- 5) oświadczenie kandydata do pracy o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (w CV i liście motywacyjnym),
- 6) podpisana klauzula informacyjna,
- 7) pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych/t. j. Dz. U. z 2018r., poz. 1260 ze zm./
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie w siedzibie Zespołu Administracyjnego Placówek Oświatowych w Tarcynie ul. Szarych Szeregów 8, 05-555 Tarczyn w terminie do dnia 01.03.2021 r. (liczy się data wpływu) z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. plac”** lub pocztą. Aplikacje, które wpłyną do ZAPO w Tarcynie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej [/http://zap.bip.eur.pl/](http://zap.bip.eur.pl/).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem i oświadczeniem:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze 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

[illegible]

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zespół Administracji Placówek Oświatowych w Tarczynie, ul. Szarych Szeregów 8, 05- 555 Tarczyn, jako Administrator Pani/ Pana danych osobowych, informuje, iż:

1) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na potrzeby naboru, na podstawie:

- a) *Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, w przypadku podania danych wykraczających poza katalog, o którym mowa w art. 22¹ KP, Pani/ Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie zgody wyrażonej na piśmie,*
- b) *Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,*
- c) *Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej;*

2) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom;

3) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;

4) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (*jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody*);

5) dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia podania do publicznej wiadomości wyników naboru (w przypadku, kiedy nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata) lub nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie w/w terminów administrator niezwłocznie dokonuje usunięcia dokumentacji kandydatów poprzez zniszczenie w niszczarce. Istnieje możliwość odbioru dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów, z którymi nie nawiązano stosunku pracy, w terminie 1 miesiąca od dnia podania wyników naboru do publicznej wiadomości (BIP, tablica ogłoszeń);

6) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.; z tym że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji;

7) podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Zespole Administracyjnym Placówek Oświatowych w Tarczynie;

8) nie będziecie Pan/ Pani podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (w tym profilowaniu);

9) Inspektor ochrony danych jest dostępny pod adresem mailowym: inspektor@tarczyn.pl

.....
(podpis kandydata do pracy)