

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Piotra Firleja w Lubartowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze specjalisty do spraw płac i ubezpieczeń społecznych

1. Nazwa i adres jednostki: Szkoła Podstawowa nr 3 im. Piotra Firleja ul. 1 Maja 66/74 21-100 Lubartów
2. Nazwa stanowiska: specjalista ds. płac i ubezpieczeń społecznych
3. Wymagania niezbędne:
 - 1) obywatelstwo polskie;
 - 2) wykształcenie wyższe;
 - 3) co najmniej 5 lata stażu pracy;
 - 4) co najmniej 5-letnie doświadczenie w pracy na stanowisku płacowym;
 - 5) biegła umiejętność obsługi programu „Płatnik”
 - 6) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
 - 9) nieposzlakowana opinia.
4. Wymagania dodatkowe:
 - 1) umiejętność obsługi programów komputerowych i urzędzeń biurowych;
 - 2) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;
 - 3) znajomość przepisów z zakresu oświaty, wymaganych przy naliczaniu wynagrodzeń i świadczeń dla nauczycieli;
 - 4) znajomość przepisów dotyczących pracowników samorządowych i ich wynagradzania;
 - 5) znajomość przepisów dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwizacji dokumentów;
 - 6) znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) sporządzanie list płac pracowników i zleceniobiorców;
 - 2) sporządzanie przelewów wynagrodzeń dla pracowników;
 - 3) sporządzanie sprawozdań z funduszu płac;
 - 4) prowadzenie kart wynagrodzeń;
 - 5) prowadzenie kart wynagrodzeń chorobowych i zasiłków chorobowych;
 - 6) naliczanie i sporządzanie deklaracji ZUS – składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz Fundusz Pracy;
 - 7) naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od płac pracowników i zleceniobiorców;
 - 8) naliczanie nagród jubileuszowych, odpraw, dodatków do płac;
 - 9) prowadzenie rocznych kartotek zarobkowych dotyczących przychodów z tytułu ZFŚS;
 - 10) naliczanie i wysyłka elektroniczna rozliczeń PiT.
 - 11) prowadzenie korespondencji z ZUS oraz sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach;
 - 12) obliczanie i odprowadzanie potrąceń komorniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 13) gromadzenie, właściwe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami.
6. Informacja o warunkach pracy:
 - 1) praca o charakterze administracyjno-biurowym wykonywana w pozycji siedzącej;
 - 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę;
 - 3) praca w budynku Szkoły Podstawowej nr 3 w Lubartowie w godzinach 7.30-15.30;
 - 4) warunki wynagradzania zgodnie z Regulaminem obowiązującym w jednostce.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w miesiącu marcu 2020 r. - jest niższy niż 6%.
8. Wymagane dokumenty:
 - 1) list motywacyjny z numerem telefonu lub adresem poczty elektronicznej opatrzony własnoręcznym podpisem;
 - 2) życiorys zawodowy opatrzony własnoręcznym podpisem;
 - 3) zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L. 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych we wszystkich dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb aktualnej rekrutacji”;
 - 4) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - 6) kserokopie dokumentów potwierdzające wymagane wykształcenie;
 - 7) kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;
 - 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - 9) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 10) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, albo dokument zawierający dane w tym zakresie;
 - 11) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na tym stanowisku;
 - 12) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas do 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony do 6 miesięcy i po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub nieokreślony.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, osobiście w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 3 im. Piotra Firleja ul. 1 Maja 66/74 21-100 Lubartów (kancelaria szkoły) lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres szkoły z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze specjalisty do spraw płac i ubezpieczeń społecznych w Szkole Podstawowej nr 3 w Lubartowie” w terminie do 27.03.2020 r. do godziny 15.00.

W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu do kancelarii szkoły tj. do dnia 27.03.2020 r. do godziny 15.00.

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta lub wpłyną do kancelarii szkoły po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.lubartow.pl.

Lubartów, dnia 13.03.2020r.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 3
im. Piotra Firleja w Lubartowie


mgr Marian Bober

Klauzula informacyjna zgodna z RODO (Rozp. Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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)

1. Administratorem danych wskazanych w zgodzie na przetwarzanie danych osobowych wyrażonej przez Panią/Pana jest Szkoła Podstawowa nr 3 im. Piotra Firleja w Lubartowie ul. 1 Maja 66/74 reprezentowana przez Dyrektora tel. 81 855 30 55.
2. Celem zbierania danych jest wykonywanie czynności związanych z rekrutacją i wynikającymi z tego obowiązkami oraz ocena Pani/Pana kwalifikacji i umiejętności potrzebnych na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.
3. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa.
4. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do wykonywania czynności związanych z rekrutacją. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe powyższe.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały udostępnianiu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
7. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.
8. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do innego państwa lub organizacji międzynarodowej.