

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
SPECJALISTA DO SPRAW OSOBOWYCH I PŁAC
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 15 IM. ADAMA MICKIEWICZA W PRZEMYŚLU**

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 936)

**Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 15 im. Adama Mickiewicza w Przemyślu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Specjalista do spraw osobowych i płac
zatrudnienie od dnia 01. 02. 2021**

Nazwa i adres jednostki: Szkoła Podstawowa Nr 15 im Adama Mickiewicza w Przemyślu, ul. Wincentego Pola 5, 37-700 Przemyśl

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Do konkursu może przystąpić osoba, która posiada:

1. obywatelstwo polskie
2. wykształcenie wyższe 2-letni staż pracy lub średnie 3-letni staż pracy i kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku
3. pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych
4. brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku
6. nieposzlakowaną opinię.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. umiejętność obsługi komputera, bardzo dobra znajomość systemu operacyjnego Windows, znajomość pakietu Microsoft Office (WORD, EXCEL, OUTLOOK), umiejętność posługiwania się Internetem,
2. znajomość i umiejętność obsługi programów płacowych (VULCAN), program Płatnik, program sprawozdawczy GUS, Systemu Informacji Oświatowej, bankowego systemu obsługi przelewów Getin Noble Bank S.A.

3. znajomość ustaw: kodeks pracy, karta nauczyciela, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku od osób fizycznych, ustawy
4. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, przepisów oświatowych i samorządowych oraz wszelkich aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie,
5. umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
6. doświadczenie zawodowe na w/w stanowisku lub o zbliżonym zakresie,
7. rzetelność, terminowość, odpowiedzialność.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi,
2. prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych,
3. naliczanie wypłat wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wypadkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgromadzoną dokumentacją,
4. sporządzanie wypłat nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, wynagrodzenia JDU z art. 30KN, ekwiwalentów BHP, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
5. przygotowywanie umów zlecenie i umów o dzieło,
6. sporządzanie przelewów w systemie bankowym,
7. sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
8. sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla celów ustalenia emerytur, rent i kapitału początkowego (RP-7),
9. wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej z zakresu płac,
10. sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń w ramach portalu sprawozdawczego GUS,
11. współpraca przy dokonywaniu analiz i sporządzaniu planów budżetowych,
12. prowadzenie pełnej obsługi programu Płatnik (dokumentacja ubezpieczeniowa pracowników, deklaracje ZUS),
13. naliczanie i pobranie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji oraz informacji podatkowych (PIT-11, PIT-4R, PIT-8AR),
14. archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw,
15. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji robót publicznych oraz prac interwencyjnych,
16. współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie organizacji prac społeczno-użytecznych,
17. sporządzanie dokumentacji związanej z:

- powołaniem i odwołaniem osób na stanowiska kierownicze w szkole,

- zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,

- nadaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela,

- nagrodami i odznaczeniami,

18. aktualizacja wymiaru uposażeń dla pracowników,

19. sporządzanie planów urlopowych pracowników,

20. prowadzenie i archiwizowanie akt osobowych pracowników z podziałem na odrębne części:
A, B, C, D

21. prowadzenie ewidencji czasu pracy,

22. prowadzenie dokumentów związanych z ochroną danych osobowych,

23. prowadzenie korespondencji z urzędami zewnętrznymi,

24. sporządzanie skierowań i prowadzenie nadzoru nad terminowością przeprowadzania pracowniczych badań lekarskich,

25. inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

1. list motywacyjny,

2. życiorys zawodowy (CV),

3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, umiejętności i kwalifikacje,

4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, dokumentujące wymagany staż pracy,

5. oświadczenia:

- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej

treści” Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych

w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja

2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz zgodnie

z Rozporządzeniem Parlament 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 uchylenie dyrektywy 95/46/WE (RODO). Przyjmuję

do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych

osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych

(t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późniejszymi zmianami)

- kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

- kandydata, o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- kandydata o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na danym stanowisku.

V. WARUNKI PRACY:

1. Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa Nr 15 im Adama Mickiewicza w Przemyślu, ul. Wincentego Pola 5

2. Wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo

3. Stanowisko: samodzielne

4. Jednozmianowy system pracy w pozycji siedzącej, w pomieszczeniu przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, przy monitorze komputera.

VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6%.

VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie szkoły lub przesłać pocztą w terminie do dnia **15.12.2020 do godz. 13.00** na adres: Szkoła Podstawowa Nr 15 im Adama Mickiewicza w Przemyślu, ul. Wincentego Pola 5,

z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty do spraw osobowych i płac”.

Otwarcie kopert odbędzie się w dniu **15.12.2020 o godz. 13.30.**

W przypadku dokumentów przesłanych drogą pocztową **liczy się data wpływu.**

Oferty, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. POZOSTAŁE INFORMACJE:

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze będzie przeprowadzona dwuetapowo:

1. etap- kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych,
2. etap- kwalifikacja merytoryczna: obejmująca rozmowę kwalifikacyjną.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej organu prowadzącego -"BIP" oraz na stronie internetowej Szkoły Podstawowej Nr 15 im Adama Mickiewicza w Przemyślu –BIP w terminie do dnia **18.12.2020**

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście w sekretariacie szkoły.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **16 678 55 76**.

Przemyśl, dnia 18.11.2020

mgr Beata Maciupa
Zastępca Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 15
w Przemyślu

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Europejskiego i Rady (UE02016/679 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 (4.5.2019 L. 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 15 im. Adama Mickiewicza w Przemyślu, tel 16 678-55-76, email: sp15przem@wp.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod numerem telefonu 511 143 799 lub adresem email: iodedukacja@um.przemysl.pl
3. Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust 1 lit a i c ogólnego rozporządzenia J/w o ochronie danych oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974- Kodeks pracy (Dz. U 32018 poz. 108 i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016 poz 902 w celu rekrutacji do pracy w Szkole Podstawowej nr 15 im Adama Mickiewicza w Przemyślu
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji, a następnie zgodnie z regulaminem rekrutacji złożone dokumenty, które nie przeszły etapu rekrutacyjnego zostają oddane kandydatom lub po terminie odbioru komisyjnie zniszczone.
5. Posiada pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania , prawo do przenoszenia danych, prawo do usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody (w zakresie, w którym podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda – art. 6 ust 1 lit a)
6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Przemyśl, dnia 18.11.2020