

OGŁOSZENIE O NABORZE

**Kierownik Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Radziejowie
ogłasza nabór
na wolne stanowisko „Referent do spraw kadr i płac”**

Miejsce wykonywania pracy – **Samorządowa Administracja Placówek
Oświatowych w Radziejowie (SAPO), ul. Kościuszki 20/22**

Wymiar etatu – **1 etat,**

Liczba stanowisk – **1**

Rodzaj zatrudnienia – **umowa o pracę na czas określony z możliwością jej
przedłużenia lub zawarcia na czas nieokreślony.**

Proponowany termin zatrudnienia – **od 01.12.2021 r.**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych stwierdzone własnym oświadczeniem,
- 3) niekaralność,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na w/w stanowisku, tj.:
 - a. wykształcenie wyższe magisterskie; preferowane finanse i rachunkowość, ekonomia, administracja;
 - b. minimum 2-letni staż pracy w administracji samorządowej, preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
 - c. biegła obsługa komputera, pakietów oprogramowania biurowego i księgowego oraz innych urządzeń biurowych;
 - d. znajomość programów Kadry i płace Groszek, Płatnik, GUS
 - e. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
- 6) dobra znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela;
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
 - ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;
 - ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego;
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) odpowiedzialność, rzetelność, uczciwość;
- 2) dyspozycyjność, systematyczność;
- 3) umiejętność organizowania pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie obsługi księgowo-płacowej związanej z obliczaniem i sporządzaniem list płac dla pracowników SAPO i pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych przez SAPO (szkoły i przedszkole);
- 2) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników SAPO;
- 3) prowadzenie imiennych kartotek wynagrodzeń pracowników;
- 4) wyliczanie i sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych ZUS, IWA oraz ich przesyłanie do ZUS za pomocą programu Płatnik;
- 5) sporządzanie i wysyłanie zaświadczeń i druków (do ZUS, US i innych instytucji) niezbędnych do ustalenia praw do zasiłków, świadczeń i innych należności dla pracowników oraz byłych pracowników;
- 6) obliczanie i pobieranie podatków oraz terminowe wpłacanie organowi podatkowemu pobranych kwot podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 7) rozliczenia z Urzędami Skarbowymi;
- 8) sporządzanie i ewidencja deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego (PIT 4R);
- 9) sporządzanie i ewidencja rocznych rozliczeń podatkowych dla pracowników (PIT11, PIT40, PIT 8AR) i sporządzenie zestawienia wysyłanych deklaracji do Urzędów Skarbowych;
- 10) tworzenie odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, sporządzanie i ewidencja list płac od świadczeń z ZFŚS dla pracowników oraz emerytów oraz rozliczanie podatku od osób fizycznych /PIT 8AR/;
- 11) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej;
- 12) kompletowanie dokumentów dotyczących płac, zasiłków chorobowych, stawek zaszeregowania, załączników do list płac, zwolnień lekarskich, oświadczeń podatkowych;
- 13) przygotowanie listy płac i wszystkich potrąceń z list płac na podstawie wykazów wystawianych przez upoważnione do tego podmioty;
- 14) ewidencja pożyczek mieszkaniowych;

- 15) naliczanie i ewidencja wynagrodzeń chorobowych i zasiłków chorobowych;
- 16) zgłoszenia i wyrejestrowanie do ZUS;
- 17) ewidencja i wydanie pracownikom Informacji rocznej dla osoby ubezpieczonej;
- 18) sporządzanie zbiorówek z list płac do każdej wypłaty oraz zbiorczych zestawień na koniec każdego miesiąca;
- 19) uzgadnianie dokonanych przelewów na konta pracownicze i przelewów z potrąceń ze zbiorówkami;
- 20) naliczanie i prowadzenie ewidencji umów zleceń i dzieło oraz rachunków za umowy, ocena zgodności z prawem oraz formalno – rachunkowym;
- 21) wystawianie zaświadczeń o zarobkach i druków Rp-7 (zaświadczenia o wynagrodzeniu do ustalenia kapitału początkowego oraz do emerytury) zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 22) przechowywanie dowodów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 23) sporządzanie sprawozdań z wykonania funduszu płac (meldunek) i wszystkich innych sprawozdań związanych z funduszem płac i zatrudnieniem (średnie wynagrodzenia nauczycieli);
- 24) przygotowanie danych związanych ze swoim zakresem obowiązków i czynności;
- 25) sporządzanie sprawozdań: Z-03 i Z-06 o stanie zatrudnienia w danym roku, Z-05 oraz innych zleconych przez Urząd Statystyczny;
- 26) organizacja naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
- 27) opracowywanie wersji roboczych regulaminów, instrukcji, procedur, wzorów oświadczeń, rejestrów (zgodnie z zakresem czynności).

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy – II piętro, schody, bez windy;
- 2) praca przy komputerze.

V. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, jest mniejszy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- a) CV i list motywacyjny, kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

- b) kopie dokumentów potwierdzonych przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, dodatkowe umiejętności i kwalifikacje;
- c) oświadczenia kandydata:
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) referencje – jeżeli ubiegający się o stanowisko je posiada.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych, ul. Kościuszki 20/22, II piętro, pokój 215
lub pocztą na adres: Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych, ul. Kościuszki 20/22, 88-200 Radziejów
w zamkniętej kopercie opisanej:

„Dotyczy naboru na stanowisko „Referent do spraw kadr i płac”

Termin składania dokumentów: do 25 listopada 2021 roku, do godz. 15.30.

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu do sekretariatu Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych. Oferty które wpłyną po wyżej określonym w terminie nie będą poddane procedurze rekrutacyjnej. Wszystkie dokumenty powinny być podpisane przez zgłaszających się do konkursu.

1. Informacje dodatkowe:

Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Kierownika Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Radziejowie w dwóch etapach:

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami.

Kandydaci spełniając wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Informacje telefoniczne odnośnie naboru: 54 285 3686 w. 5.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.ugradziejow.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Radziejów.

Kierownik SAPO

mgr Halina Nowak

KLAUZULA INFORMACYJNA
Rekrutacja
na stanowisko referenta ds. kadr i płac

Na podstawie 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 (Dz.Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r., str. 1 oraz Dz.Urz. UE L 127 z 23 maja 2018 r., str. 2) – zwanego dalej jako RODO informujemy, że:

Administratorem Twoich danych osobowych jest Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych Gminy Radziejów w Radziejowie reprezentowane przez Kierownika. Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres siedziby: 88-200 Radziejów ul. Kościuszki 20/22,
- e-mailowo: sapo@ugradziejow.pl,
- telefonicznie 54 285 36 86 wew. 5.

Do kontaktów w sprawie ochrony Twoich danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych, z którym możesz się kontaktować:

- wysyłając e-mail na adres: w.wernerowicz@jumi2012.pl.

1. Administrator przetwarza dane osobowe w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego na podstawie:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu przeprowadzania rekrutacji oraz ewentualnego zawarcia umowy,
 - 2) art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 10 RODO w celu wykonania obowiązków prawnych ciążących na administratorze wynikających m.in. z
 - a) art. 22. § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych,
 - 3) art. 9 ust. 2 lit. b RODO w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, w związku z art. 2a ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
 - 4) art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO na podstawie Twojej zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa oraz w przypadku załączenia lub umieszczenia w dokumentach złożonych w czasie rekrutacji szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO do których administrator nie miał podstawy przetwarzania wynikającej z art. 9 ust. 2 lit. b RODO.

Administrator może przetwarzać Twoje dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników wyłącznie jeżeli wyrazisz na to dodatkową zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
2. Podanie danych:
 - 1) jest obowiązkowe, jeżeli odmówisz podania Twoich danych lub podasz nieprawidłowe dane, nie będziemy mogli zrealizować celu jakim jest przeprowadzenie rekrutacji wobec Ciebie,
 - 2) jest dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa.
3. Dane osobowe przetwarzane będą do czasu istnienia podstawy do ich przetwarzania, w tym również przez okres przewidziany w przepisach dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentacji:

- 1) Oryginały oraz kopie dokumentów złożonych w trakcie rekrutacji należy odebrać w terminie do 30 dni od zakończenia rekrutacji, po tym czasie oryginały zostaną przesłane na podany adres do korespondencji, zaś kopie zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji. W przypadku, gdy wyrazisz zgodę na udział w kolejnych naborach, Twoje dane przetwarzane będą do czasu cofnięcia przez Ciebie zgody, nie dłużej jednak niż 12 miesięcy od dnia ich złożenia.
- 2) Dokumentacja dotycząca wykonana w związku z konkursem będzie przetwarzana:
 - a) do 5 lat od dnia zakończenia rekrutacji,
 - b) do przedawnienia roszczeń.
- 3) w zakresie danych, gdzie wyraziłeś zgodę na ich przetwarzanie dane te będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji lub do 12 miesięcy jeśli wyraziłeś zgodę na przetwarzanie danych w kolejnych naborach.
4. Twoje dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
5. Twoje dane osobowe administrator może ujawniać odbiorcom, którymi są m.in.: podmioty świadczące usługi telekomunikacyjne, pocztowe, radcowie prawni, podmioty kontrolujące administratora oraz inne podmioty uprawnione do uzyskania Twoich danych osobowych, ale wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów.

Twoje dane osobowe także będą ujawnione pracownikom i współpracownikom administratora w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich obowiązków.

Twoje dane osobowe możemy także przekazywać podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie administratora tzw. podmiotom przetwarzającym, są nimi np.: podmioty świadczące usługi informatyczne oraz inne wykonujące wyspecjalizowane usługi, jednakże przekazanie Twoich danych nastąpić może tylko wtedy, gdy zapewnią one odpowiednią ochronę Twoich praw.
6. W związku z przetwarzaniem Twoich danych osobowych przez Administratora masz prawo do:
 - 1) dostępu do treści Twoich danych;
 - 2) sprostowania Twoich danych;
 - 3) usunięcia Twoich danych, jeżeli:
 - a) wycofasz Twoją zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
 - b) Twoje dane osobowe przestaną być niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w których były przetwarzane,
 - c) Twoje dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem,
 - 4) ograniczenia przetwarzania Twoich danych;
 - 5) cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na przetwarzanie danych dokonywane przez nas przed jej cofnięciem.
7. Przysługuje Ci także skarga do organu do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych -Warszawa ul. Stawki 2, gdy uznasz, iż przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy obowiązującego prawa.
8. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych