



Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonnie

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Armii Krajowej w Jabłonnie
05-110 Jabłonna, ul. Szkolna 2
tel./fax 22 782 46 43
NIP 536-16-43-466 REGON 000627354

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: Specjalista ds. płac W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. ARMII KRAJOWEJ W JABŁONNIE

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Jabłonnie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko – specjalista ds. płac

- 1. Miejsce pracy** – Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonnie, ul. Szkolna 2, 05-110 Jabłonna
- 2. Wymiar czasu pracy** – 1 etat
- 3. Rodzaj umowy** – umowa o pracę
- 4. Wymagania konieczne dla kandydatów**
 1. spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2008 nr 223 poz. 1458 z późn. zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych;
 2. posiada obywatelstwo polskie,
 3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz publicznych,
 4. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe; przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
 5. nieposzlakowana opinia,
 6. spełnienie jednego z poniższych warunków:
ukończone studia wyższe i co najmniej 4-letni staż pracy,
ukończona szkoła średnia i co najmniej 5-letni staż pracy,
 7. znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - ustawa Kodeks Pracy,
 - ustawa Karta Nauczyciela,
 - ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 8. biegła znajomość użytkowania pakietu Office w zakresie Word i Excel,
 9. umiejętność pracy w zespole, poczucie odpowiedzialności za realizację zadań, rzetelność, wysoka kultura osobista.



Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonce

1. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe (min. 2 lata) w wykonywaniu zadań o podobnym charakterze,
- 2) staż pracy w oświatowej jednostce budżetowej,
- 3) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, w szczególności: znajomość obsługi programów płacowych i programu Płatnik.

2. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu wrześniu 2018 r. wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

3. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje (kserokopia świadectw, dyplomów, zaświadczenia o ukończeniu kursów, seminariów itp.)
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie, przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie.

Dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane.

4. Główne zadania na stanowisku:

- 1) naliczanie list płac pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, prowadzenie w tym zakresie całości dokumentacji w jednostce,
- 2) naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych,
- 3) sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych pracowników (PIT),
- 4) dokonywanie rozliczeń składek na ubezpieczenie społeczne,
- 5) terminowe sporządzanie i rozliczanie wynagrodzeń pracownikom, prowadzenie w tym zakresie całości dokumentacji w jednostce,
- 6) sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw płacowych,
- 7) przygotowywanie zaświadczeń o zarobkach do celów indywidualnych oraz emerytalno-rentowych i innych,
- 8) prowadzenie ewidencji oraz rozliczeń Zakładowego funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 9) inne czynności zlecone przez Dyrektora Szkoły oraz Głównego Księgowego.

Szczegółowy wykaz wykonywanych zadań określi zakres czynności.



Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonnie

5. Informacja o warunkach pracy na oferowanym stanowisku

Praca w budynku szkoły. Stanowisko związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin.

6. Inne informacje

- 1) w przypadku, gdy zatrudnienie w Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Jabłonnie jest pierwszą pracą na stanowisku urzędniczym, pracownika obowiązuje odbycie służby przygotowawczej,
- 2) wysokość wynagrodzenia na oferowanym stanowisku jest określona w Regulaminie wynagradzania pracowników niepedagogicznych Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Jabłonnie,
- 3) wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Jabłonnie ul. Szkolna 2, 05-110 Jabłonna w godz. 9:00-14:00 lub przesłać pocztą w terminie do 31 października 2018 r. na adres:

Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonnie
Ul. Szkolna 2
05-110 Jabłonna

W zaklejonych kopertach z dopiskiem;

„Nabór na stanowisko specjalista ds. płac w Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Jabłonnie”.

Aplikacje niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania oferty pocztą decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Jabłonnie

Kandydaci, którzy spełnią wymagania konieczne zawarte w ogłoszeniu o naborze, zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłonna, na tablicy ogłoszeń w budynku Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Jabłonnie oraz na stronie internetowej szkoły.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

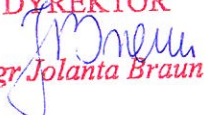
Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).



Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonnie

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: informujemy, że Administratorem Państwa danych osobowych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Jabłonnie. 05-110 Jabłonna ul. Szkolna 2
- Kontakt do inspektora ochrony danych: informujemy, że możecie się Państwo kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną na adres e-mail: aleksander.jaszczolt@gmail.com lub pisemnie na adres Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Jabłonnie. 05-110 Jabłonna ul. Szkolna 2
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko specjalisty ds. płac w Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Jabłonnie. 05-110 Jabłonna ul. Szkolna 2
- Informacje o odbiorcach danych: informujemy, że Państwa dane osobowe mogą być udostępniane tylko i wyłącznie uprawnionym organom na podstawie odpowiednich przepisów prawa
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy specjalisty ds. płac w szkole, (dyrektor szkoły ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

DYREKTOR

mgr Jolanta Braun