**Kielce, dn. 02-07-2021 r.**

**DYREKTOR ZESPOŁU PLACÓWEK SZKOLNO-WYCHOWAWCZYCH**

**ul. Jagiellońska 30, 25-608 Kielce**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**SPECJALISTA ds. PŁAC**

**w Zespole Placówek Szkolno-Wychowawczych**

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie;
2. spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych.

**Kwalifikacje zawodowe:**

* **Wykształcenie** wyższe oraz staż pracy minimum 2 lata

lub

* **Wykształcenie** średnie oraz staż pracy – minimum 3 lata

**Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku (będące przedmiotem oceny):**

1. doświadczenie w prowadzeniu spraw płacowych,
2. znajomość regulacji prawnych niezbędnych do obsługi płacowej pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, w tym min. przepisów ustaw: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,
3. umiejętność obliczania wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów cywilnoprawnych, wynagrodzeń za czas absencji pracowniczych, zasiłków związanych z absencjami pracowniczymi,
4. umiejętność dokonywania rozliczeń z ZUS za pomocą oprogramowania PŁATNIK,
5. umiejętność obsługi komputera - pakiet biurowy MS OFFICE,
6. doświadczenie w obsłudze programów płacowych, mile widziana znajomość programu Płace VULCAN,
7. umiejętność sporządzania raportów o wynagrodzeniach do GUS,
8. wiedza na temat zasad funkcjonowania placówki oświatowej,
9. obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonaną pracę, rzetelność i staranność,
10. samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
11. kreatywność, umiejętność analitycznego myślenia,
12. umiejętność dobrej organizacji pracy własnej, umiejętność pracy w zespole.
13. umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres;

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku specjalisty ds. płac obejmuje min.:**

1. prowadzenie obsługi płacowej pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, w tym: sporządzenie list plac, obliczanie wynagrodzeń za czas choroby, obliczanie zasiłków płatnych z ZUS, obliczanie składek ZUS, podatku dochodowego,
2. sporządzanie i ewidencja list płac od świadczeń z ZFŚS dla pracowników i emerytów (byłych pracowników) oraz rozliczanie podatku od osób fizycznych,
3. prowadzenie w systemie płacowym imiennych kartotek wynagrodzeń, zasiłkowych, podatkowych pracowników,
4. wyliczanie i sporządzenie deklaracji rozliczeniowych do ZUS (ZUS DRA, ZUS RCA, ZUS RSA), ZUS IWA oraz ich przesyłanie do ZUS za pomocą programu „Płatnik”,
5. realizowanie miesięcznych i rocznych rozliczeń podatku dochodowego od wynagrodzeń pracowników z urzędem skarbowym,
6. sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach,
7. sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej,
8. prowadzenie ewidencji rozliczeń za żywienie wychowanków oraz uczniów,
9. przygotowanie przelewów wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń,
10. przestrzeganie wewnątrzzakładowych przepisów i regulaminów,
11. współpraca z kierownictwem zakładu pracy w zakresie dotyczącym realizacji powierzonych zadań,
12. archiwizacja dokumentów płacowych.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Placówek Szkolno-Wychowawczych w Kielcach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **był niższy niż 6%.**

**Miejsce wykonywania pracy**

Zespół Placówek Szkolno-Wychowawczych

ul. Jagiellońska 30, 25-608 Kielce

**Warunki pracy:**

1. **Liczba lub wymiar czasu pracy**- 1,0
2. **Forma nawiązania stosunku pracy** - umowa o pracę na czas określony
3. **Wynagrodzenie** - zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Samorządowych w Zespole Placówek Szkolno-Wychowawczych ul. Jagiellońska 30.

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

1. Praca wykonywana w siedzibie Zespołu Placówek Szkolno-Wychowawczych Zespołu Placówek Szkolno-Wychowawczych**,** praca w zespole, szkolenia, zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

**Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

1. Narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy.
2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
3. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.
4. Praca w pomieszczeniu wieloosobowym na parterze.
5. Budynek trzypiętrowy, ogranicza możliwość poruszania się po całym budynku ze względu na różnice poziomów w budynku – schody w ciągu korytarzy nie posiadają urządzeń umożliwiających pokonywanie ich przez osoby niepełnosprawne, w tym poruszające się na wózkach inwalidzkich.
6. Budynek nie posiada windy.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia w formie papierowej:**

1. podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem (list motywacyjny - własnoręcznie podpisany);
2. krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (Curriculum Vitae - własnoręcznie podpisany);
3. kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany\*;
4. kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia);
6. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
7. własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata zawierające klauzulę wynikającą z art. 233 k.k. \*

- o posiadanym obywatelstwie,

- o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,

- że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,

1. własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze \*,

\* Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wyżej wymienione oświadczenia wraz z klauzulą kandydaci mogą pobrać z Sekretariatu Zespołu Placówek Szkolno-Wychowawczych w Kielcach przy ul. Jagiellońskiej 30, lub skorzystać z załączonych wzorów.

**Termin, sposób składania dokumentów aplikacyjnych:**

1. dokumenty w zaklejonej kopercie z napisem „Nabór na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze - Specjalista ds. płac w Zespole Placówek   
   Szkolno-Wychowawczych” należy przesyłać na adres:

Zespół Placówek Szkolno-Wychowawczych

ul. Jagiellońska 30

25-608 Kielce

lub dostarczyć do Sekretariatu Zespołu Placówek Szkolno-Wychowawczych   
w godz. **7.30 do 15.30** na adres:

Zespół Placówek Szkolno-Wychowawczych

ul. Jagiellońska 30

25-608 Kielce

1. nieprzekraczalny termin składania ofert – **20 lipca 2021 r.**

**Podany termin dotyczy także ofert nadsyłanych pocztą - decyduje data wpływu   
do Zespołu Placówek Szkolno-Wychowawczych w Kielcach przy ul. Jagiellońskiej 30.**

**Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Placówek Szkolno-Wychowawczych w Kielcach   
po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

**Procedura naboru:**

Nabór zostanie przeprowadzony w następujących etapach:

I etap - weryfikacja dokumentów pod względem formalnym,

II etap - sprawdzian wiedzy osób, które zostały zakwalifikowane do etapu II oraz rozmowa kwalifikacyjna,

III etap – rozstrzygnięcie konkursu (wybór kandydata).

Postępowanie kwalifikacyjne zostanie przeprowadzone przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora Zespołu Placówek Szkolno-Wychowawczych odrębnym zarządzeniem.

**Dodatkowe informacje:**

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

**Uwaga:**

1. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą e-mail.
2. Postępowanie kwalifikacyjne odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.
3. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne – podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
4. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
5. W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski.
6. Przez złożenie dokumentów uczestnik konkursu wyraża zgodę na poddanie się procedurze konkursowej.
7. Informacji o konkursie udziela Główny Specjalista ds. Pracowniczych.
8. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczeniem   
   o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.
9. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości:
10. na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Placówek Szkolno-Wychowawczych w Kielcach;
11. na tablicy informacyjnej / ogłoszeń w Zespole Placówek Szkolno-Wychowawczych w Kielcach przy ul. Jagiellońskiej 30.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. (41) 36 76 278

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Placówek Szkolno - Wychowawczych, 25-608 Kielce, ul. Jagiellońska 30, e-mail [zpswkielce@poczta.onet.pl](mailto:zpswkielce@poczta.onet.pl), tel. **41 36 76 278**
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Zespole Placówek Szkolno-Wychowawczych jest możliwy pod adresem e-mail: [iod@zpsw.kielce.eu](mailto:iod@zpsw.kielce.eu) lub dzwoniąc pod tel:  
   +41 36 76 250;

Kielce, dnia 02 lipca 2021 r.

*Dyrektor ZPSW*

*Marta Jagniątkowska*

**WZORY\***

…………………………………….

(Miejscowość, data)

………………………………………

(Imię i nazwisko)

……………………………………….

……………………………………….

……………………………………….

(adres)

**OŚWIADCZENIE DO CELÓW REKRUTACJI**

**W RAMACH NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE, W TYM WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**SPECJALISTA DS. PŁAC**

Zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. oświadczam, iż:

* posiadam obywatelstwo ………...................………..,
* mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
* nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

……..…………………………

(podpis kandydata)

**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH DO CELÓW REKRUTACJI W RAMACH NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE, W TYM WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE - SPECJALISTA DS. PŁAC**

**Szanowna Pani/Pan\***

**Uprzejmie informujmy, że:**

1. Administratorem Pani/Pana\* danych osobowych jest Zespół Placówek Szkolno - Wychowawczych, 25-608 Kielce, ul. Jagiellońska 30, e-mail [zpswkielce@poczta.onet.pl](mailto:zpswkielce@poczta.onet.pl),   
   tel. +**41 3676278.** W przypadku pytań o swoje dane osobowe może Pani/Pan\* skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, pisząc na adresem e-mail: [iod@zpsw.kielce.eu](mailto:iod@zpsw.kielce.eu) lub dzwoniąc pod tel: +41 3676250;
2. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana\* danych osobowych do celów rekrutacji   
   w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze przez Zespół Placówek Szkolno – Wychowawczych w Kielcach jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r.   
   o pracownikach samorządowych.
3. Podanie przez Panią/Pana\* danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracyjest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – **specjalisty ds. płac** w Zespole Placówek Szkolno -Wychowawczych w Kielcach.
4. Podanie przez Panią/Pana\* innych danych niż wymienione w art. 221 Kodeksu pracy jest dobrowolne.
5. Przetwarzanie innych danych niż wymienione w art. 221 Kodeksu pracy może odbywać się wyłącznie na podstawie Pani/Pana\* dobrowolnej zgody, a zgodę tak wyrażoną może Pani/Pan\* odwołać w dowolnym czasie.
6. Pani/Pana\* dane osobowe będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – **specjalisty ds. płac** w Zespole Placówek Szkolno -Wychowawczych w Kielcach.
7. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji.
8. Przekazane przez Panią/Pana\* dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, a po jej zakończeniu przez okres 1 miesiąca od ogłoszenia wyników rekrutacji z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa.
9. Przysługuje Pani/Panu\* prawo do dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo ich sprostowania, oraz prawo do ograniczenia przetwarzania danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz ich usunięcia po okresie nie krótszym niż   
   1 miesiąc.

10.W przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu swoich danych osobowych przez Administratora przysługuje Pani/Panu\* prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

11.Odbiorcami Pani/Pana\* danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem.

12.Pani/Pana\* dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

**Przyjmuje do wiadomości**

**…………….…………………..**

\*niepotrzebne skreślić *(Podpis kandydata )*

# **KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ**

# **SIĘ O** **ZATRUDNIENIE**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Imię (imiona) i nazwisko................................................................................................................. | | | | | | |
| 2. Data urodzenia.................................................................................................................................. | | | | | | |
| 3. Dane kontaktowe (wskazywane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)  .............................................................................................................................................................. | | | | | | |
| 4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)  ………………………………................................................................................................................... nazwa szkoły i rok jej ukończenia | | | | | | |
| zawód | | specjalność | | stopień naukowy | tytuł zawodowy/tytuł naukowy | |
|  | |  | |  |  | |
| 5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) | | | | | | |
| kursy | |  | | | | |
| studia podyplomowe | |  | | | | |
| inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności | |  | | | | |
| 6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) | | | | | | |
| Okres zatrudnienia | | | Nazwa pracodawcy | | | Stanowisko |
| od | Do | |
|  |  | |  | | |  |
|  |  | |  | | |  |
|  |  | |  | | |  |
|  |  | |  | | |  |
|  |  | |  | | |  |
|  |  | |  | | |  |
|  |  | |  | | |  |
|  |  | |  | | |  |
|  |  | |  | | |  |
|  |  | |  | | |  |
|  |  | |  | | |  |
|  |  | |  | | |  |
|  |  | |  | | |  |
| Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.  ........................................................ ..............................................................  (miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie) | | | | | | |