

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

SPECJALISTA

w Zespole Szkół Licealnych w Ustrzykach Dolnych

Dyrektor Zespołu Szkół Licealnych im. Józefa Piłsudskiego w Ustrzykach Dolnych

Ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze : SPECJALISTA DS. PŁAC

Miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkół Licealnych w Ustrzykach Dolnych, 38-700 Ustrzyki Dolne, ul. Kopernika 4

Wymiar etatu : 0,5 wymiaru czasu pracy

Rodzaj umowy : umowa o pracę

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie kwalifikacji wymaganych na stanowisku specjalisty:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i co najmniej 2 letni staż pracy na stanowiskach związanych z księgowością, **lub**
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej o kierunku: rachunkowość i co najmniej 3 letni staż pracy na stanowiskach związanych z księgowością,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 4) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) znajomość aktów prawnych obowiązujących w oświacie,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

Wymagania dodatkowe i preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów.

1. znajomość ustawy Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
2. dodatkowe kwalifikacje, ukończone kursy i szkolenia związane z rachunkowością/księgowością.

3. Biegłe posługiwanie się programami informatycznymi biurowymi oraz księgowymi (MS Office, Vulcan)

II. Zakres odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku.

Podstawowy zakres obowiązków obejmuje między innymi:

1. Prowadzenie pełnej dokumentacji wynagrodzeń osobowych przy pomocy programu płacowego.
2. Sporządzanie list płac comiesięcznych wynagrodzeń oraz innych list dodatkowych.
3. Naliczanie i przekazywanie za każdy miesiąc składek na ubezpieczenie społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składek na fundusz pracy, składki wypadkowej.
4. Naliczanie miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego i informacji podatkowych dla pracowników.
5. Terminowe potrącanie z wynagrodzeń pracowników bądź zleceniobiorców zaliczek na podatek dochodowy, składników ubezpieczeń społecznych, należności komorniczych, składek ubezpieczenia grupowego, składek członkowskich oraz innych potrąceń wynikających z odrębnych przepisów.
6. Dokonywanie rocznego obliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych od dochodu uzyskanego przez pracowników, którzy złożą odpowiednie oświadczenia.
7. Sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych /PIT-y/ dla wszystkich pracowników, terminowe ich przekazywanie pracownikom i Urzędowi Skarbowym.
8. Tworzenie zestawień zbiorczych z list płac oraz zestawień księgowania.
9. Terminowe dokonywanie zgłoszeń i wyrejestrowań do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego.
10. Terminowe przekazywanie do ZUS imiennych raportów miesięcznych z wypłat i imiennych raportów korygujących, zgłoszeń płatnika, deklaracji rozliczeniowych i deklaracji rozliczeniowych korygujących oraz innych dokumentów do ZUS-u online za pośrednictwem programu „Płatnik”.
11. Obliczanie nagrody jubileuszowej, wynagrodzenia chorobowego, zasiłków z tytułu choroby i macierzyństwa, zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i innych (sporządzanie stosownej dokumentacji).
12. Wypisywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla odpowiednich urzędów i pracowników.
13. Dokumentowanie dla ZUS przychodów pracowników szkoły w związku z przejściem na rentę lub emeryturę.
14. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań dotyczących spraw płacowych (SIO, GUS i inne).
15. Współpracowanie z Główną Księgową przy tworzeniu rocznych planów finansowych szkoły.
16. Rozliczanie godzin ponadwymiarowych i nadliczbowych pracowników.

III. Warunki pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- praca w budynku szkoły przy ul. Kopernika 4 w Ustrzykach Dolnych
- praca w zespole,

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny, CV.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. Dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
4. Dokumenty poświadczające staż pracy.
5. Oświadczenie o niekaralności.
6. Zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania stanowiska objętego naborem (wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą składania ofert).
7. Dokument potwierdzający niepełnosprawność lub oświadczenie o nieposiadaniu orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.
8. Inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności w szczególności w ramach wymagań dodatkowych.

Dokumenty (każda zapisana strona) w formie kserokopii powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Dokumenty aplikacyjne tj.: list motywacyjny, CV oraz inne dokumenty złożone a niewymienione w pkt IV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 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 oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”.

9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego o treści: *„Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Bieszczadzki Zespół Szkół Zawodowych moich danych osobowych przekazanych przeze mnie w CV, liście motywacyjnym i innych dokumentach w celu przeprowadzenia bieżącego procesu rekrutacji. Zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 ust. 11 RODO. Zapoznałam/em się z obowiązkiem informacyjnym”*

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin : do 16.11.2020 r.

2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście lub listownie do sekretariatu szkoły (liczy się termin wpływu dokumentów do szkoły), w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Konkurs na stanowisko specjalista".

3. Miejsce składania dokumentów : Zespół szkół Licealnych w Ustrzykach Dolnych w, 38-700 Ustrzyki Dolne , ul. Kopernika 4

VI. We wrześniu 2020 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Licealnych w Ustrzykach Dolnych , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

VII. DODATKOWE INFORMACJE

1. Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu lub stempla pocztowego).

2. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

3. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej BZSZ, na stronie internetowej szkoły : www.loustrzyki.edu.pl oraz Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Ustrzykach Dolnych .

4. Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 13 461-13-06.

Dyrektor Zespołu Szkół Licealnych im. Józefa Piłsudskiego w Ustrzykach Dolnych

Arkadiusz Lupa

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ LICEALNYCH
mgr Arkadiusz Lupa

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY:

Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane dalej RODO) informuje się, że Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Bieszczadzkiego Zespołu Szkół Licealnych z siedzibą w Ustrzykach Dolnych, ul. Kopernika 4, 38-700 Ustrzyki Dolne, tel. 13 461 1306, e-mail : lo_ustrzyki@poczta.onet.pl

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko specjalista w Zespole Szkół Licealnych w Ustrzykach Dolnych.

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione do odbioru Pani/Pana danych, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach wynikający z zapisów ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzeni Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (tj. 5 lat).

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Brak podania danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości realizacji zadań wynikających z przepisów prawa.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. W Bieszczadzkim Zespole Szkół Zawodowych w Ustrzykach Dolnych został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych Osobowych, z którym Pani/Pan może się kontaktować w sprawie ochrony swoich danych osobowych.

Sposoby kontaktu: adres korespondencyjny Zespół Szkół Licealnych im. Józefa Piłsudskiego w Ustrzykach Dolnych, ul. Kopernika 4, 38-700 Ustrzyki Dolne, tel.: 13 4611447, e-mail iod@wrb.bieszczady.pl

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO.