

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY **Specjalista ds. płac**

w Szkole Podstawowej nr 16 w Rzeszowie

1. Miejsce pracy / nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa nr 16 w Rzeszowie
ul. Bohaterów 1
35-112 Rzeszów

2. Wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godzin tygodniowo)

3. Rodzaj umowy: umowa o pracę

4. Planowane zatrudnienie: 01.11.2021 r.

5. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie,
- b. wykształcenie wyższe,
- c. kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, nie być karanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

6. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość regulacji prawnych w zakresie przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo Oświatowe, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela,
- b. znajomość przepisów podatkowych, płacowych, ZUS i PFRON,
- c. znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- d. umiejętność obsługi komputera i programów: Płace Optivum, Inventarz Optivum, Płatnik, PFRON, System Informacji Oświatowej – SIO,
- e. umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych do GUS,
- f. biegła znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność korzystania z zasobów Internetu,
- g. umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- h. rzetelność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.

7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. kompleksowa obsługa w zakresie naliczania wynagrodzeń pracowników:
 - sporządzanie list wynagrodzeń i godzin ponadwymiarowych dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły oraz list ZFŚS,
 - dokonywanie potrąceń zadłużeń z wynagrodzeń na podstawie tytułów wykonawczych wystawionych przez organy egzekucyjne i współpraca z nimi w tym zakresie,
 - sporządzanie list wypłat z umów zleceń,
 - sporządzanie przelewów z list płac,

- b. zgłaszanie pracowników do ZUS, sporządzanie deklaracji z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz terminowe odprowadzanie składek do ZUS,
- c. sporządzanie informacji podatkowych dla pracowników, deklaracji podatkowych oraz terminowe odprowadzanie podatku do US,
- d. obsługa pracowników w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych
- e. wystawianie zaświadczeń Rp 7 do celów emerytalno-rentowych,
- f. sporządzanie deklaracji PFRON,
- g. sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących wynagrodzeń i zatrudnienia,
- h. bieżąca współpraca z działem kadr,
- i. wspomaganie głównego księgowego w czynnościach i zadaniach realizowanych przez dział finansowo-księgowy,
- j. praca z programem Inventarz Optivum,
- k. pełnienie obowiązków kasjera szkoły,
- l. przygotowywanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji.

8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- zakres obowiązków na tym stanowisku wymaga wykorzystania sprzętu komputerowego i narzędzi informatycznych,
- zakres wykonywanych obowiązków dotyczy stanowiska urzędniczego, praca na tym stanowisku ma charakter biurowy,
- praca na podstawie umowy o pracę, w wymiarze pełnego etatu.

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

10. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie zawodowe,
- oświadczenia opatrzone własnoręcznym podpisem i bieżącą datą o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie, że dana osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.

11. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 16 w Rzeszowie osobiście lub przesłać pocztą na adres: Szkoła Podstawowa nr 16 w Rzeszowie, ul. Bohaterów 1, 35-112 Rzeszów w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko pracy: Specjalista ds. płac w Szkole Podstawowej nr 16 w Rzeszowie” w terminie do 28.10.2021 r., do godz. 15⁰⁰, decyduje data otrzymania aplikacji przez Szkołę Podstawową nr 16 w Rzeszowie.

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 16 w Rzeszowie po tym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne, szkoła powiadomi kandydatów telefonicznie w dniu 28.10.2021 r.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rzeszowa (www.bip.erzeszow.pl) oraz na stronie Szkoły Podstawowej nr 16 w Rzeszowie.

12. Informacja o ochronie danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję:

- a) Administratorem Państwa danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 16 w Rzeszowie reprezentowana przez Dyrektora z siedzibą ul. Bohaterów 1, 35-112 Rzeszów. Można się z nami kontaktować w następujący sposób:
 - listownie: ul. Bohaterów 1, 35-112 Rzeszów,
 - za pośrednictwem poczty elektronicznej: sekretariat@sp16.resman.pl,
 - telefonicznie: (17) 748 24 60
- b) Inspektor ochrony danych.
Mogą Państwo kontaktować się również z inspektorem ochrony danych za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod1@erzeszow.pl,
- c) Cele i podstawy przetwarzania.
Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b, c RODO oraz art. 10 RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Przepisy prawa pracy: art. 22¹ Kodeksu pracy, przepisy szczególne określające wymogi kandydata na aplikowane stanowisko.
- d) Odbiorcy danych:
Obiorcami będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, informacja o wynikach naboru w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu KC będzie udostępniona na stronie BIP UM Rzeszowa oraz na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej nr 16 w Rzeszowie.
- e) Okres przechowywania danych.
Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. Dane osobowe w dokumentach aplikacyjnych kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dane osobowe z dokumentów aplikacyjnych kandydatów przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranej osoby, następnie po upływie tego terminu podlegają komisyjnemu zniszczeniu.
- f) Prawa osób, których dane dotyczą.
Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:
 - prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,

- prawo do usunięcia danych osobowych w sytuacji gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- prawo do wniesienia skargi do PUODO (na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

g) Informacja o wymogu podania danych.

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.