

**Dyrektor Zespołu Szkół nr 3 w Rzeszowie****ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – referent ds. płac****1. Nazwa i adres szkoły:**

Zespół Szkół nr 3 w Rzeszowie

ul. Warszawska 20, 35-205 Rzeszów

**2. Wymiar czasu pracy:** pełny etat – 40 godz. tygodniowo**3. Rodzaj umowy:** umowa o pracę**4. Planowane zatrudnienie:** 01.10.2023 r.**5. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie wyższe i co najmniej 2 letni staż pracy lub średnie wykształcenie i co najmniej 5 letni staż pracy, znajomość programu Vulcan Płace, Program Płatnik lub PUE ZUS.
- kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią,

**6. Wymagania dodatkowe:**

- praktyczna znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, umiejętność korzystania z przepisów prawa (ustaw. rozporządzeń, uchwał itp.).
- znajomość obsługi urządzeń biurowych, komputera (Word, Excel) i systemów informatycznych,
- komunikatywność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole,

**7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- Wprowadzanie danych do programów Płace Vulcan, Płatnik ZUS, PUE ZUS, sporządzanie list płac oraz wypłacanie wynagrodzeń, odpraw emerytalnych i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy dla pracowników szkoły i internatu.
- Rozliczanie zwolnień lekarskich, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, pielęgnacyjnych, itp.
- Dokonywanie potrąceń na listach płac w oparciu o wykazy potrąceń i deklaracje zgody.
- Generowanie i drukowanie zestawień z naliczenia płac i potrąceń.
- Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem NW, OC pracowników i ich rodzin.
- Dokonywanie potrąceń na podstawie tytułów wykonawczych wystawianych przez organ egzekucyjny i współpraca z tymi organami w tym zakresie.
- Prowadzenie dokumentacji PPK-Emerytura, wprowadzanie danych do systemu płacowego celem naliczania składek.
- Dokonywanie operacji bankowych za pośrednictwem bankowości elektronicznej w zakresie wynagrodzeń lub realizacji świadczeń wynikających ze stosunku pracy na rzecz pracownika.
- Generowanie i drukowanie z programu rocznych kart wynagrodzeń pracowników.
- Bieżąca współpraca z działem kadr.

- Naliczanie odpisu na ZFŚS oraz gromadzenie dokumentacji upoważniającej do jego naliczania od pracowników i emerytowanych nauczycieli.
- Sporządzanie list i zestawień dotyczących wypłat z ZFŚS oraz dokumentacji dotyczącej udzielanych pożyczek z ZFŚS, wydawanie wniosków i rejestrowanie umów.
- Zgłaszanie pracowników i członków ich rodzin do ZUS, sporządzanie deklaracji z zakresu ubezpieczeń społecznych, terminowe odprowadzanie składek, prowadzenie ewidencji oświadczeń i kart zasiłkowych wymaganych do realizacji świadczeń.
- Sporządzanie sprawozdań GUS (Z-03, Z-06 i inne), art. 30 oraz innych dotyczących wynagrodzeń.
- Wprowadzanie danych do SIO w zakresie wynagrodzeń pracowników.
- Sporządzanie rocznych informacji podatkowych dla pracowników PIT-11, miesięcznych deklaracji podatkowych PIT-4 oraz terminowe odprowadzanie podatku do urzędu skarbowego.
- Sporządzanie deklaracji PFRON, aktualizowanie danych i naliczanie składek.
- Sporządzanie list wypłat z Umów Zlecenie.
- Wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników szkoły.
- Wystawianie zaświadczeń ERP-7 do celów emerytalno-rentowych.
- Sporządzanie wymaganych przez organ prowadzący analiz wykorzystania funduszu płac oraz wszelkich danych potrzebnych do sprawozdawczości.
- Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania w zakresie biletów ZTM.
- Udział w pracach związanych ze sporządzaniem bilansu rocznego jednostki.
- Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi szkoły.
- Prowadzenie archiwizacji dokumentów.

#### **8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- Zakres obowiązków na tym stanowisku wymaga wykorzystania sprzętu biurowego i komputerowego.

#### **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 o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### **10. Wymagane dokumenty:**

- Życiorys(CV),
- List motywacyjny,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy zawodowej (świadczenia pracy),
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą,

- 11.** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Szkoły lub za pośrednictwem poczty na adres: Zespół Szkół nr 3 w Rzeszowie, ul. Warszawska 20, 35-205 Rzeszów, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko – referent ds. płac w Zespole Szkół nr 3 im. Tadeusza Ryłskiego w Rzeszowie”** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **15 września 2023 r. do godziny 14.00.**

Dokumenty które wpłyną do szkoły po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rzeszowa([www.bip.erzeszow.pl](http://www.bip.erzeszow.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół nr 3 w Rzeszowie ul. Warszawska 20.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Na podstawie Ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych (dalej: „RODO”) informujemy, że:

**1. Administrator danych:**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół nr 3 im. Tadeusza Ryłskiego, ul. Warszawska 20, 35-205 Rzeszów, reprezentowany przez Dyrektora Zespołu.

**2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych:**

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest poprzez adres e-mail: [iod3@erzeszow.pl](mailto:iod3@erzeszow.pl), lub pisemnie na adres administratora danych.

**3. Cele i podstawy prawne przetwarzania danych:**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego, na podstawie:

- a) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – w zakresie wskazanym w art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- b) art. 6 ust. 1 lit. b) RODO – podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą przed zawarciem umowy,
- c) art. 6 ust. 1 lit. a), oraz/lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO – zakresie wykraczającym poza przepisy prawa – na podstawie udzielonej zgody.

**4. Odbiorcy danych osobowych:**

Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty i osoby uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

**5. Okres przechowywania danych osobowych:**

Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Panią/Pana zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Pani/Pana dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy, lub do momentu wycofania zgody.

**6. Prawa osób, których dane dotyczą:**

Przysługuje Pani/Panu prawo do:

- a) dostępu do danych osobowych i ich poprawiania (sprostowania) – na zasadach przewidzianych w art. 15 i 16 RODO,
- b) żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym) – na zasadach przewidzianych w art. 17 RODO),
- c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych – na zasadach przewidzianych w art. 18 RODO,
- d) cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie bez podania przyczyn – w sytuacji gdy podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda osoby, której dane dotyczą.
- e) wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji uznania, że podczas przetwarzania Pani/Pana danych osobowych Administrator naruszył przepisy RODO.

**7. Inne informacje:**

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

- 8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji, ani nie będą profilowane.