

**OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 1/2023
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Chojnie
ul. Dworcowa 3 , 74-500 Chojna**

Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Chojnie
ogłasza nabór
na stanowisko Starszy księgowy

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- 1) wykształcenie wyższe i min. 2 letni staż pracy lub wykształcenie średnie i min. 5 lat stażu pracy na podobnym stanowisku;
- 2) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) doświadczenie w prowadzeniu spraw płacowych;
- 2) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy (Kodeks pracy), ubezpieczeń społecznych i podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 3) znajomość przepisów z zakresu Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 4) znajomość przepisów ustawy o systemie oświaty i ustawy Karta Nauczyciela;
- 5) obsługa programów: Płace VULCAN, Płatnik;
- 6) znajomość umiejętności obsługi komputera - pakiet biurowy MS OFFICE;
- 7) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole;
- 8) planowanie i dobra organizacja pracy;
- 9) samodzielność i inicjatywa;
- 10) odporność na stres, dokładność, rzetelność.

3. OGÓLNY ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) prowadzenie obsługi płacowej związanej z obliczeniem i sporządzaniem list płac dla pracowników jednostki;
- 2) przygotowanie list płac i wszelkich potrąceń z list płac na podstawie wykazów wystawionych przez upoważnione do tego podmioty;
- 3) naliczanie i ewidencja wynagrodzeń chorobowych oraz zasiłków chorobowych;
- 4) naliczanie wynagrodzenia z tytułu umów zleceń i umów o dzieło oraz rachunków za umowy, ocena zgodności z prawem;
- 5) sporządzanie list wypłat od świadczeń z ZFŚS dla pracowników oraz emerytów i rencistów oraz rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 6) sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych ZUS (ZUS DRA, ZUS RCA, ZUS RSA), ZUS IWA oraz przesyłanie do ZUS za pomocą programu Płatnik;
- 7) obliczanie i pobieranie podatków oraz sporządzanie deklaracji rocznej PIT-4R oraz informacji o przychodach PIT-11, PIT- 8R;
- 8) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych jednostki;
- 9) kompletowanie dokumentów dotyczących płac, zasiłków chorobowych, stawek zaszeregowania, załączników do list płac, zwolnień lekarskich, oświadczeń podatkowych;
- 10) wprowadzanie danych z zakresu płac w celu uzupełnienia SIO zgodnie z obowiązującymi terminami;

- 11) we współpracy z referentem ds. kadr sporządzanie sprawozdań : Z-03, Z-06, Z-05 oraz innych zleconych przez GUS i inne instytucje wg potrzeb;
- 12) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla pracowników, informacji o zarobkach emerytów, zaświadczeń o wynagrodzeniu do ustalenia kapitału początkowego oraz do emerytury Rp-7;
- 13) opracowanie materiałów planistycznych z zakresu płac;
- 14) wykonywanie płatności na rzecz kontrahentów za pośrednictwem bankowości internetowej;
- 15) przestrzeganie wewnętrznych zarządzeń dyrektora i wykonywanie innych nieokreślonych wyżej czynności zleconych przez dyrektora szkoły i głównego księgowego.

4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

Miejsce pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza nim. Biuro spełniające wymagania przepisów bhp, samodzielne, wyposażone w sprzęt niezbędny do wykonywania obowiązków.

Stanowisko pracy: Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Obsługa urządzeń biurowych.

5. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

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

6. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- 5) kopia ewentualnego dokumentu potwierdzającego orzeczenie o niepełnosprawności;
- 6) kopie świadectw pracy, zaświadczeń z zakładów pracy potwierdzających staż pracy;
- 7) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku;
- 11) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej i jej charakterze lub o nie prowadzeniu działalności gospodarczej;
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentacji aplikacyjnej na potrzeby naboru na stanowisko przez Komisję Rekrutacyjną, powołaną przez Dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Chojnie;
- 13) kopie poświadczeń o dodatkowych kwalifikacjach zawodowych (certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia i inne);
- 14) kopie referencji z zakładów pracy.

7. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- 1) dokumenty należy składać **do dnia 23 marca 2023 r.** w sekretariacie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Chojnie, ul. Dworcowa 3, 74-500 Chojna lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu) na adres:
Zespół Szkół Ponadpodstawowych
ul. Dworcowa 3
74-500 Chojna
- 2) dokumenty należy złożyć w zamkniętej podpisanej kopercie (z podaniem imienia i nazwiska kandydata na odwrocie koperty) z dopiskiem:
"Nabór Nr 1/2023 na stanowisko starszy księgowy".

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie bądź na piśmie o terminie, miejscu oraz godzinie rozmowy kwalifikacyjnej. Złożone dokumenty są odsyłane na pisemny wniosek kandydata. Rozstrzygnięcie naboru przez Komisję Rekrutacyjną nastąpi w terminie **do dnia 28 marca 2023 r.**

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), zwane dalej RODO, informuję, że:

- 1) administratorem danych osobowych jest **Zespół Szkół Ponadpodstawowych ul. Dworcowa 3, 74-500 Chojna**, tel.: 91 414-20-29, adres e-mail: zsp1@zsp1chojna.pl;
- 2) inspektorem Ochrony Danych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych jest Pani Sylwia Łozińska, z którą można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych: sylwia.lobinska@zsp1chojna.pl;
- 3) podane dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na wybrane stanowisko na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO);
- 4) dane zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru;
- 5) przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - a. dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO,
 - b. sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO,
 - c. usunięcia danych, w zakresie wynikającym z art. 17 RODO,
 - d. ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO,
 - e. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, w zakresie wynikającym z Rozporządzenia,
 - f. przenoszenia danych, w zakresie wynikającym z art. 20 RODO;
- 6) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, na niezgodne z prawem przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych;
- 7) przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 8) podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Chojnie.