**Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Zbiersku**

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

**Referent ds.płac**

**w Szkole Podstawowej w Zbiersku**

**w wymiarze 1/2 etatu**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków referenta ds. płac,
6. wykształcenie średnie,
7. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
8. biegła znajomość obsługi komputera , urządzeń biurowych,
9. znajomość regulacji prawnych : ustawy Kodeks Pracy ,Karta Nauczyciela ,o pracownikach samorządowych, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
10. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
11. **Wymagania dodatkowe:**
12. zdolność analitycznego myślenia,
13. samodzielność, komunikatywność i sumienność w wykonywaniu obowiązków,
14. znajomość programu PŁATNIK,
15. praktyczna znajomość zagadnień kadrowo- płacowych,
16. umiejętność redagowania pism urzędowych,
17. umiejętność pracy w zespole .
18. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi , w tym :

a) wypłat wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych , opiekuńczych, macierzyńskich, rodzicielskich zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgromadzoną dokumentacją

b) wypłat nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego , świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych świadczeń dla pracowników

2) dokonywanie i rozliczanie potrąceń z list płac

3) naliczanie miesięcznych zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji podatkowych ( PIT – 11,PIT -4, PIT - 4R)

4) zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników

5) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne , zdrowotne i Fundusz Pracy , sporządzanie dokumentacji w tym zakresie w programie Płatnik oraz przesyłanie elektronicznie do ZUS

6) prowadzenie rejestru i wydawanie zaświadczeń o dochodach pracowników

7) sporządzanie przelewów płacowych

8) sporządzanie danych do sprawozdań statystycznych oraz do systemu SIO w zakresie wynagrodzeń.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. list motywacyjny,
3. życiorys (CV),
4. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
6. kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
7. kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
8. oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie,
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,
10. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
11. **Warunki pracy na stanowisku:**

1) praca w budynku Szkoły Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Zbiersku

Zbiersk-Cukrownia 144 62-830 Zbiersk: parter

2) stanowisko: administracyjno-biurowe,

3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy ( etat łączony : ½ etat stanowisko referent ds. płac

i ½ etat intendent)

4) stanowisko pracy związane z obsługą komputera oraz bezpośrednim kontaktem z

interesantami,

5) umowa na czas określony

1. **Informacje dodatkowe**
   1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku intendenta :
   2. planowanie i dokonywanie zaopatrzenia w artykuły żywnościowe,
   3. wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych
   4. planowanie jadłospisów
   5. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem , porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, przestrzeganiem czystości , wykorzystaniem produktów zgodnie z przeznaczeniem,
   6. prowadzenie rejestru uczniów/pracowników korzystających z obiadów na podstawie zebranych deklaracji zgłoszeniowych
   7. przygotowywanie wykazów do wystawienia faktur ,
   8. współpraca z MGOPS w Stawiszynie w zakresie obiadów refundowanych ( sporządzanie miesięcznych imiennych wykazów ),
   9. prowadzenie dokumentacji HACCP,
   10. prowadzenie magazynu żywnościowego i dokumentacji magazynowej,
   11. sporządzanie dziennych raportów żywieniowych,
   12. miesięczne rozliczanie stanu magazynu żywnościowego,
   13. opisywanie faktur żywnościowych
   14. obsługa programów dla szkół realizowanych przez Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa powyżej dla swej ważności wymagają własnoręcznego podpisu kandydata.

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Szkoły Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Zbiersku lub pocztą na adres Szkoły , Zbiersk Cukrownia 144 62-830 Zbiersk z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. płac” , w terminie do dnia 23.09.2021 r.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://zszbiersk.bipdlaszkol.pl/>).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”.

**Informacje dodatkowe:**

**W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.**

**Klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko**25 maja 2018 roku zaczęło obowiązywać Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie ich swobodnego przepływu (tzw. RODO). Poniżej przedstawiamy Państwu Klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Szkole Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Zbiersku na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów i udzielonej zgody.

1. Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w Szkole Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Zbiersku jest Dyrektor Szkoły; Zbiersk Cukrownia 144, 62-830 Zbiersk,
2. Jeśli macie Państwo pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Państwa danych osobowych w zakresie działania Szkoły Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Zbiersku, a także przysługujących Państwu uprawnień, możecie się Państwo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Szkole Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Zbiersku za pomocą adresu: zszbiersk@poczta.onet.pl lub osobiście w budynku szkoły.
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282). W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
6. Macie Państwo prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO.
7. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Macie Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych naruszało przepisy RODO.
9. Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
10. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jesteście Państwo zobowiązani do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.