

**④ ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH**  
**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH**  
**WE WŁOSZAKOWICACH,**

ul. K. Kurpińskiego 30  
64-140 WŁOSZAKOWICE  
tel./fax 65 537 00 17  
Regon 410010811 NIP 6971109756

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**  
**referent ds. płac**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Zespół Szkół Ogólnokształcących, ul. K. Kurpińskiego 30, 64-140 Włoszakowice
2. **Wymagania niezbędne:**
  - 1) obywatelstwo polskie,
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 4) dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
  - 5) nieposzlakowana opinia,
  - 6) wykształcenie:
    - wyższe
    - średnie: ekonomiczne minimum 5-letni staż pracy.
3. **Wymagania dodatkowe:**
  - 1) dokładność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, rzetelność i odpowiedzialność, umiejętność sprawnej organizacji pracy, zdolności analityczne i planistyczne, terminowość, samodzielność,
  - 2) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania i interpretacji prawa z zakresu wykonywania obowiązków, w szczególności znajomość przepisów Ustawa Kodeks Pracy, Prawo oświatowe, Ustawa o pracownikach samorządowych, Karta Nauczyciela,
  - 3) znajomość obsługi programów: SIO Bestia, pakietu ProgMan, bankowości elektronicznej,
  - 4) bardzo dobra obsługa komputera, urządzeń biurowych,
  - 5) doświadczenie zawodowe na takim samym lub podobnym stanowisku.
4. **Zakres wykonywanych zadań:**
  1. prowadzenie i archiwizacja płac oraz dokumentacji płacowej,
  2. sporządzanie list płac, prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych zatrudnionych osób,
  3. prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, rozliczanie z Urzędem Skarbowym (podatek dochodowy od osób fizycznych),
  4. sporządzanie we współpracy z głównym księgowym planów finansowych i sprawozdań odnoszących się do wynagrodzeń i ich pochodnych,
  5. bieżąca kontrola wypłacanych dodatków – zgodnie z aktualnymi przepisami,
  6. obliczanie i przygotowywanie wypłat wszystkich zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz obliczanie i sporządzanie miesięcznych deklaracji podatkowych oraz dla ZUS,
  7. sporządzanie sprawozdań dla jednostek nadrzędnych,
  8. przygotowywanie dokumentacji dla potrzeb emerytalno-rentowych,
  9. wydawanie zaświadczeń o zarobkach,
  10. obsługa pakietu ProgMan, pakietu MS Office,
  11. współpraca z jednostkami obsługiwanymi w zakresie spraw płacowych pracowników,
  12. monitorowanie na bieżąco zmian przepisów dot. płac,
  13. wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

## **5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) wymiar czasu pracy: 0,5 etatu
- 2) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze – referent ds. plac,
- 3) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Zespołu Szkół Ogólnokształcących we Włoszakowicach, polega na ścisłej współpracy z innymi pracownikami,
- 4) termin rozpoczęcia pracy na stanowisku: 2 kwietnia 2024 roku,
- 5) umiarkowany kontakt z klientem,
- 6) zmienne tempo pracy,
- 7) dyspozycyjność,
- 8) budynek jest przystosowany do pracy dla osób niepełnosprawnych z trudnościami w poruszaniu i przemieszczaniu się (jest podjazd oraz winda).

## **6. Wskaźnik zatrudnienia:**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ogólnokształcących we Włoszakowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **mniej niż 6%**.

## **7. Wymagane dokumenty:**

### **Własnoręcznie podpisane przez kandydata następujące dokumenty:**

- a. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania ze strony <http://www.bip.zso.wloszakowice.pl> lub w załącznikach do niniejszego ogłoszenia,
- b. list motywacyjny,
- c. życiorys /CV/,
- d. oświadczenie kandydata do pobrania ze strony <http://www.bip.zso.wloszakowice.pl> lub w załącznikach do niniejszego ogłoszenia,
- e. klauzula informacyjna do pobrania ze strony <http://www.bip.zso.wloszakowice.pl> lub w załącznikach do niniejszego ogłoszenia,

### **Kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata:**

- f. dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia i staż pracy,
- g. dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- h. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, ewentualnie referencje.

## **8. Miejsce i termin składania dokumentów:**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:
  - osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Ogólnokształcących we Włoszakowicach,
  - pocztą na adres: Zespół Szkół Ogólnokształcących we Włoszakowicach, ul. K. Kurpińskiego 30, 64-140 Włoszakowice,
  - w formie elektronicznej poprzez system Elektronicznej Skrzynki Podawczej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub profilem zaufanym ePUAP

z dopiskiem : „Dotyczy naboru na stanowisko: referent ds. plac”

w terminie **do 8 marca 2024 r. do godz. 14.00. Decyduje data wpływu do szkoły.**

- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane do Zespołu Szkół Ogólnokształcących we Włoszakowicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## 9. Pozostałe informacje:

- 1) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.zso.wloszakowice.pl>).
- 2) Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 3) Dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego,
- 4) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników w BIP-ie.
- 5) Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 672) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
- 6) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

## 10. Klauzula informacyjna:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących we Włoszakowicach z siedzibą przy ul. K. Kurpińskiego 30, 64-140 Włoszakowice, dane kontaktowe [zso@wloszakowice.pl](mailto:zso@wloszakowice.pl), 65 5370017.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Zespołu Szkół Ogólnokształcących, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych poprzez e-mail: [iod@wloszakowice.pl](mailto:iod@wloszakowice.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu niezbędnym do realizowania procesu rekrutacyjnego oraz podjęcia działań przed zawarciem umowy.
4. Podstawą prawną przetwarzania są:
  - przepisy Kodeksu Pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa - w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22<sup>1</sup> KP,
  - konieczność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze – art. 6 ust. 1 lit. C RODO,
  - Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych (dotyczy danych innych niż wymagane przez przepisy prawa, szczególnych kategorii danych) – art. 6 ust. 1 lit. a RODO w związku z art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
  - osoby upoważnione przez Administratora Pani/Pana danych osobowych do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych,
  - podmioty, z którymi Administrator podpisał umowę powierzenia,
  - instytucje publiczne, którym udostępnienie danych osobowych regulują odrębne przepisy prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani żadnej organizacji międzynarodowej.
7. Pani /Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z ustawowym obowiązkiem przechowywania dokumentacji – obowiązującym Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt lub innych regulacji prawnych.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz możliwość ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie ma Pani /Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzaniem, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy o ochronie danych.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne lecz niezbędne do realizacji celów, o których mowa w ust. 3. Konsekwencją niepodania lub podania niepełnych danych osobowych będzie brak możliwości realizacji zadań wymienionych w ust. 3.
11. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób częściowo zautomatyzowany, nie będą poddawane procesowi profilowania.

Włoszakowice, 23 lutego 2024 r.

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkół Ogólnokształcących  
we Włoszakowicach

*mgr Jarosław Zielonka*