

**DYREKTOR
MIEJSKIEGO ZARZĄDU PLACÓWEK OŚWIATY W BIELAWIE
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO REFERENTA DO SPRAW PŁAC**

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne.
4. Wykształcenie:
 - wyższe ekonomiczne lub średnie ekonomiczne,
 - minimum 2 letni staż pracy na podobnym stanowisku.
5. Znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Kompleksowa wiedza w zakresie ustawy o rachunkowości.
2. Umiejętność obsługi specjalistycznych programów w zakresie ewidencji księgowej, programów VULKAN lub RESPONS oraz pakietów biurowych Open Office.
3. Umiejętność interpretacji i stosowania aktów normatywnych.
4. Fachowość i profesjonalizm w działaniu.
5. Samodzielność w myśleniu i działaniu.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sporządzanie listy płac wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczeń społecznych nauczycieli szkół.
2. Prowadzenie ewidencji dokonanych wypłat na kartach wynagrodzeń.
3. Prawidłowe i bieżące prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypłat świadczeń z ZUS (chorobowe, macierzyńskie, opiekuńcze itp.).
4. Sporządzanie zbiorówek do list płac oraz poleceń przelewów odnośnie potrąceń z osobowego funduszu płac.
5. Wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń dla pracowników.
6. Sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z osobowego funduszu płac i zatrudnienia.
7. Naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych (art. 37 ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych).
8. Właściwe prowadzenie dokumentacji dotyczącej naliczania podatku, jego rozliczenia zarówno miesięcznego jak również rocznego.
9. Dokonywanie rozliczeń podatku dochodowego obsługiwanych pracowników oraz płatników (Pit-11, Pit-4R, Pit-8AR).
10. Naliczanie i rozliczanie składek na FUS, zgodnie z obowiązującą ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych.
11. Przekazywanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS (DRA, RCA, RSA, RZA, itd.).
12. Sporządzanie dokumentów pracowników przechodzących na świadczenia płatne przez ZUS (renta, emerytura, zasiłki chorobowe, świadczenia rehabilitacyjne Rp-7, ZUS Z-3, itp.).
13. Naliczanie jednorazowego wynagrodzenia rocznego.
14. Rozliczanie skutków podwyżek dla pracowników obsługiwanych płatników.
15. Rozliczenie wynagrodzeń nauczycieli szkół zgodnie z art. 30 Karty Nauczyciela.
16. Obsługa funduszu świadczeń zdrowotnych dla nauczycieli.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Charakterystyka miejsca pracy:

Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku wykonywać będzie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do realizowanych zadań np. monitor ekranowy, kserokopiarka, niszczarka, drukarka, telefon. Pomieszczenia biura spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Stanowisko pracy usytuowane jest na II piętrze budynku. Dostęp możliwy jest schodami. Wewnątrz budynku brak jest windy jak również łazienki dostosowanej do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

1) Warunki dotyczące zatrudnienia.

Wymiar czasu pracy- pełny wymiar, pierwsza umowa na czas określony.

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 poz. 530) informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia niniejszego naboru wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Placówek Oświaty w Bielawie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

5. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej potwierdzony własnoręcznym podpisem.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie potwierdzony własnoręcznym podpisem.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
5. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu.
6. Oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne potwierdzone własnoręcznym podpisem.
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych potwierdzone własnoręcznym podpisem.
8. Zobowiązanie do przedłożenia z Krajowego Rejestru Karnego zaświadczenia o niekaralności – w chwili przyjęcia do pracy.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 11.08.2023 r. do godz. 15:00 w Miejskim Zarządzie Placówek Oświaty, ul. Wolności 57, 58-260 Bielawa, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Zarządzie Placówek Oświaty – Referent do spraw plac ”**

Aplikacje, które zostaną złożone w Miejskim Zarządzie Placówek Oświaty niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Miejskim Zarządzie Placówek Oświaty w Bielawie, w dniu 16 sierpnia 2023 r. o godz. 10.00.

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni drogą e-mail lub telefonicznie.

Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.

Konkurs może zostać unieważniony bez podania przyczyny.

Dyrektor
Miejskiego Zarządu Placówek Oświaty
w Bielawie
Ewa Kowalik

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 201/679 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) - zwanym dalej RODO, informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest dyrektor Miejskiego Zarządu Placówek Oświaty z siedzibą przy ul. Wolności 57, 58-260 Bielawa;
- 2) Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych w Miejskim Zarządzie Placówek Oświaty w Bielawie: adres: ul. Wolności 57, 58-260 Bielawa tel. 74 64 52 204, e-mail: iod@oswiata.bielawa.pl;
- 3) Dane osobowe będą przetwarzane w celach udziału w procesie rekrutacji.
- 4) Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne.
- 5) Przetwarzanie podanych przez Pana/Panią danych osobowych w toku obecnego naboru odbywa się w oparciu o:
 - przepisy prawa pracy, w tym Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), w zakresie wskazanym w tych przepisach,
 - dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO - w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych) w przypadku pozostałych danych.
- 6) Ma Pan/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż przez czas trwania rekrutacji. W razie konieczności dłuższego okresu przetwarzania danych osobowych, dane będą przetwarzane przez okres zgodny z kategorią archiwalną przewidzianą w instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, od dnia zrealizowania celu przetwarzania.
- 8) Odbiorcami Pana/Pani danych, będą wyłącznie podmioty uprawnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Pana/Pani dane nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.
- 9) Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania*.
- 10) Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

* Profilowanie oznacza dowolną formę zautomatyzowanego przetwarzania danych osobowych, które polega na wykorzystaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej, w szczególności do analizy lub prognozy aspektów dotyczących pracy tej osoby fizycznej, jej sytuacji ekonomicznej, zdrowia, osobistych preferencji, zainteresowań, wiarygodności, zachowania, lokalizacji lub przemieszczania się.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)