

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3

**IM. FILOMATÓW NOWOMIEJSKICH
W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
REFERENTA ds. KADR I PŁAC**

1. Wymagania niezbędne:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- a. posiada obywatelstwo polskie,
- b. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. posiada wykształcenie średnie,
- e. zgoda na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek nie wynika z przepisów prawa,
- f. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,
- g. znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ustawy Karta Nauczyciela, ubezpieczeń społecznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, przepisów oświatowych i samorządowych, opodatkowania osób fizycznych, zagadnień z zakresu naliczania wynagrodzeń, zagadnień płacowych i administracji kadrowej, oraz wszelkich aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie;

2. Wymagania dodatkowe:

- a. minimalny roczny staż pracy;
- b. umiejętność realizacji wykonywanych zadań z pełną dbałością o ich efekt,
- c. bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- d. dyspozycyjność,

- e. umiejętność pracy w zespole,
- f. komunikatywność,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- a. kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników;
- b. przygotowywanie od strony formalnoprawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy;
- c. przygotowywanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli;
- d. współpracowanie i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego, oraz prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników);
- e. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, przygotowania zawodowego, itp.;
- f. sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudniania pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
- g. sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa;
- h. sporządzanie sprawozdawczości (SIO, PFRON).
- i. prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- j. prowadzenie składnicy akt w swoim zakresie,
- k. ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop);
- l. prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich, oraz rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopu wypoczynkowego, oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych itp. stosownie do przepisów Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy;
- ł. prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności
- m. wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika;

n. prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i ppoż pracownika oraz kontrola ich aktualności;

o. przygotowanie list płac, naliczanie wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców, sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami miesięcznych deklaracji podatkowych. Sporządzanie po zakończeniu roku podatkowego PIT-11, PIT-40 (na wniosek pracownika). Sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentów rozliczeniowych, deklaracji raportów do ZUS dotyczących wszystkich pracowników;

p. sporządzania dokumentów stanowiących podstawę wykonywania przelewów, składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników, oraz innych potrąceń z list płac;

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy (1/2 etatu), w podstawowym systemie czasu pracy, na czas ustalony zgodnie z zasadami określonymi w art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz.1282).

Wynagrodzenie ustalone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. 2018 r., poz. 936).

Praca biurowa w budynku Szkoły Podstawowej nr 3 im. Filomatów Nowomiejskich w Nowym Mieście Lubawskim ul. Działyńskich 14 na I piętrze.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 3 im. Filomatów Nowomiejskich w Nowym Mieście Lubawskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 0,06% i do czasu ogłoszenia naboru nie uległ zmianie.

6. Wymagane dokumenty:

a. podanie (list motywacyjny),

b. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (świadectw ukończenia szkoły),

c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *

d. oświadczenie do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze**

e. oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze

stanowisko urzędnicze- do pobrania ze strony internetowej www.nml-um.bip-wm.pl./public (w zakładce: Nabór na wolne stanowiska pracy)

- f. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska,
- g. kserokopia dokumentów poświadczających staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku gdy kandydat znajduje się w okresie zatrudnienia.
- h. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

7. Postępowanie składać się będzie z dwóch etapów:

I etap – wstępna rekrutacja kandydatów.

Złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w pkt 1 niniejszego ogłoszenia.

II etap – rekrutacja końcowa kandydatów.

Test kwalifikacyjny lub /i rozmowa kwalifikacyjna mająca na celu sprawdzenie wiedzy kandydatów na temat umiejętności zawodowych określonych w pkt. 2 niniejszego ogłoszenia.

8. O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne, zostaną powiadomieni indywidualnie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 3 w Nowym Mieście Lubawskim ul. Działyńskich 14 (sekretariat – I piętro) lub przesłać pocztą na wyżej wymieniony adres. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Referenta ds. kadr i płac w terminie do godz. 15.00 dnia 21.02.2022r. ***

Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy- zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej

www.bip.sp3.umnowemiasto.pl oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w Szkole Podstawowej nr 3 w Nowym Mieście Lubawskim przy ul. Działyńskich 14.

DYREKTOR
filmejarko
mgr Ewelina Niścigorska-Bojarska

*Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika lub jako druk do pobrania ze strony internetowej www.bip.sp3.umnowemiasto.pl (w zakładce: Nabór na wolne stanowiska pracy).

** oświadczenie wraz z klauzulami kandydaci mogą pobrać ze strony internetowej www.bip.sp3.umnowemiasto.pl (w zakładce: Nabór na wolne stanowiska pracy).

***uwaga: liczy się data wpływu do Szkoły, a nie data nadania przesyłki w placówce pocztowej.

Klauzula informacyjna:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 3 im. Filomatów Nowomiejskich w Nowym Mieście Lubawskim reprezentowana przez Dyrektora, ul. Działyńskich 14, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie. Kontakt: tel. 56 4742271, e-mail: sekretariat-sp3nml@wp.pl
- 2) Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: e-mail: iod@nalven.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia wniosku i załatwienia sprawy.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w zakresie podanym w formularzu.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie wynikającym z art.221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U z 2020 r., poz. 1320) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282) wyłącznie w celach wyraźnie w niej wskazanych.
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
- 7) Dostęp do Pani/Pana danych osobowych mają wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w zakresie obsługi administracyjnej i informatycznej Urzędu Miejskiego.
- 8) Zebrane dane będą przetwarzane zgodnie z przepisami prawa przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały pozyskane i przechowywane w sposób wskazany w instrukcji archiwalnej.
- 9) Przysługuje Pani/Panu, w przypadkach określonych przepisami, prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych.
- 10) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych jest niezgodne z przepisami ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 11) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, w przypadku niepodania danych nie jest możliwe rozpoznanie wniosku i załatwienie sprawy.
- 12) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.