

DZ.111.1.2022

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

### **na wolne stanowisko urzędnicze**

Dyrektor Gminnego Zespołu – Ekonomiczno Administracyjnego Szkół w Żołyń ogłasza nabór kandydatów do pracy w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Żołyń, mieszczącym się pod adresem ul. Górńska 2a, 37-110 Żołyń, na następującym stanowisku:

### **REFERENT DO SPRAW PŁAC**

#### **1. Wymagania niezbędne** (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i pełnia praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- wykształcenie wyższe – o kierunku administracja, prawo lub ekonomia,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, na które prowadzona jest rekrutacja.

#### **2. Wymagania dodatkowe** (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań):

- znajomość i umiejętność interpretacji przepisów prawa stosowanego na stanowisku pracy, na które prowadzony jest nabór, w tym w szczególności przepisów ustaw: Karta Nauczyciela, Kodeks pracy, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych,
- biegła znajomość obsługi komputera - znajomość obsługi programu PŁATNIK, programu Płace Vulcan, WORD i EXCEL,
- umiejętność tworzenia pism urzędowych,
- komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów, prowadzenia rozmów i negocjacji,
- samodzielność i umiejętności organizacyjne.

Studia podyplomowe, kursy i szkolenia ukończone przez kandydata, a także inne posiadane uprawnienia, stanowiąc będą dodatkowy atut w procesie rekrutacyjnym, o ile będą potencjalnie możliwe do wykorzystania na stanowisku pracy, na które prowadzony jest nabór.

#### **3. Warunki pracy na danym stanowisku:**

Stałym miejscem pracy będzie siedziba Gminnego Zespołu – Ekonomiczno Administracyjnego Szkół w Żołyń, ul. Górńska 2a, 37-110 Żołyń. Stanowisko pracy znajduje się w pokoju współdzielonym z dwoma innymi pracownikami, na parterze budynku. Budynek nie jest wyposażony w windę. Praca w wymiarze pełnego wymiaru czasu pracy – 40 godzin pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, od poniedziałku do piątku. Wynagrodzenie miesięczne płatne z dołu, ustalone zgodnie z regulaminem wynagradzania Gminnego Zespołu – Ekonomiczno Administracyjnego Szkół w Żołyń.

Warunki pracy zgodnie z powszechnie obowiązującymi pracownikami samorządowych przepisami (Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami.



Pracownik będzie miał dostęp do szkoleń związanych z przedmiotem pracy, zagwarantowany zwrot wydatków w przypadku wyjazdów służbowych, zapewnione przestrzeganie przepisów Kodeksu pracy i regulaminu pracy. Stanowisko pracy wyposażone będzie w komputer wraz z oprogramowaniem odpowiednim do wykonywania zadań, zagwarantowany będzie dostęp do przepisów prawa i fachowej literatury. Ponadto pracodawca zapewnia wyposażenie stanowiska pracy w niezbędne urządzenia i materiały biurowe oraz środki przewidziane w przepisach o bezpieczeństwie i higienie pracy.

#### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- a) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy w programie płacowym, pracowników zatrudnionych w Zespole oraz jednostkach obsługiwanych,
- b) obliczanie wynagrodzeń za czas choroby, zasiłków z ubezpieczenia społecznego i wypadkowego,
- c) sporządzanie list płac i kart wynagrodzeń dla pracowników Zespołu oraz pracowników jednostek obsługiwanych,
- d) sporządzanie sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
- e) wykonywanie obowiązków pracodawcy w zakresie ubezpieczeń społecznych i podatków, w tym:
  - naliczanie i odprowadzanie do ZUS składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz podatków od osób fizycznych do urzędu skarbowego,
  - sporządzanie i przekazywanie do ZUS dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych,
  - sporządzanie deklaracji miesięcznych do ZUS oraz dokumentów korygujących,
  - sporządzanie deklaracji podatkowej do urzędu skarbowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do celów emerytalno - rentowych dla byłych i obecnych pracowników Zespołu i jednostek obsługiwanych,
- f) rozliczanie ryczałtów dla dyrektorów szkół za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
- g) gromadzenie, przechowywanie i przygotowanie do archiwizacji dokumentacji płacowej.

#### **5. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia (dokumenty te mogą być złożone w oryginale lub kserokopii):**

- a) życiorys zawodowy (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- d) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i pełni praw publicznych,
- e) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie wykształcenia określonego w ww. punkcie wymagań niezbędnych,
- g) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, na które prowadzona jest rekrutacja,
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzania danych osobowych do celów rekrutacji następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla



potrzeb niezbędnych do realizacji przez Gminny Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Żołyńi procesu rekrutacji na stanowisko: referent do spraw płac”,

- i) fakultatywnie: kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań dodatkowych, np. potwierdzenie stażu pracy w administracji na stanowisku do spraw płac lub tożsamym, posiadane dyplomy studiów podyplomowych, zaświadczenie o ukończonych kursach, szkoleniach, zdobytych kwalifikacjach.

#### **6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko:referent do spraw płac” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 listopada 2022 r. do godziny 15<sup>00</sup> (decyduje data wpływu) pod adresem Gminny Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Żołyńi, ul. Górska 2a, 37-110 Żołyńia. Zgłoszenia dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.gzeas-zolynia.biuletyn.net> oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Żołyńi.

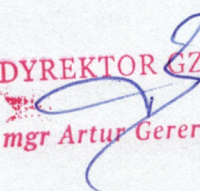
#### **7. Inne informacje:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Żołyńi, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił 0%.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru w Gminnym Zespole Ekonomiczno - Administracyjnym Szkół w Żołyńi. Dokumenty nieodebrane, po upływie czasu wskazanego na odbiór, zostaną zniszczone.

**Zatrudnienie pracownika wyłonionego w konkursie planowane jest od dnia 1 stycznia 2023 r.**

DYREKTOR GZEAS  
  
mgr Artur Gerersdorf



## **Klauzula Informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów do pracy w Gminnym Zespole Ekonomiczno- Administracyjnym Szkół w Żołyni**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) (Dz.Urz. UE. L 119 z 2016, s. 1), dalej RODO, oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U.2019.1781 t.j.) o ochronie danych osobowych informujemy, że:

1. Administratorem danych Gminny Zespół Ekonomiczno Administracyjny Szkół z siedzibą w Żołyni (37-110) przy ul. Górská 2a. Aby skontaktować się z nami, wyślij wiadomość pod e-mail: [gzeas@zolynia.pl](mailto:gzeas@zolynia.pl) lub zadzwoń pod numer tel. (017) 22 43 904
2. Informujemy o wyznaczeniu Inspektora Ochrony Danych Osobowych, jest nim Pan Dominik Cierpisz. Aby skontaktować się z nim, wyślij wiadomość pod e-mail: [dominik.cierpisz@gmail.com](mailto:dominik.cierpisz@gmail.com) lub zadzwoń pod numer tel. 723 890 395.
3. Dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia bieżącego procesu rekrutacyjnego, na podstawie:
  - a. art. 6 ust. 1 lit. b) – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy
  - b. art. 6 ust. 1 lit. a) – na podstawie wyrażonej zgody
  - c. art. 9 ust. 2 lit. a) – na podstawie wyrażonej zgody
4. Informujemy o przysługującym prawie do cofnięcia udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem ich wcześniejszego przetwarzania.
5. Odbiorcami danych osobowych będą członkowie komisji konkursowej oraz podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
6. Dane osobowe będą przetwarzane przez 3 miesiące od ukończenia rekrutacji (zawarcia umowy docelowej) lub w przypadku odpowiedniej zgody, do momentu jej wycofania, nie dłużej niż przez 3 lata.
7. Podanie danych w zakresie określonym w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne w celu wzięcia udziału w rekrutacji. Podanie innych danych jest dobrowolne.
8. Informujemy o przysługującym prawie:
  - a. dostępu do swoich danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także do usunięcia danych (jeżeli nie będziemy zobowiązani do ich przetwarzania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, jeżeli podstawą przetwarzania danych osobowych była zgoda, która została cofnięta, jeżeli podstawą przetwarzania danych osobowych był uzasadniony interes administratora, a wobec tego przetwarzania wniesiony został skuteczny sprzeciw),
  - b. do przeniesienia do innego administratora danych przetwarzanych na podstawie udzielonej zgody, jeżeli jest to możliwe technicznie oraz prawo do otrzymania kopii danych w ustrukturyzowanym formacie, przy czym z niniejszego prawa można skorzystać wyłącznie, gdy przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany,
  - c. do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, w przypadku jej wyrażenia, przy czym jej cofnięcie nie wpływa na zgodność z prawem dotychczasowego przetwarzania tych danych,
  - d. do wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, [kancelaria@uodo.gov.pl](mailto:kancelaria@uodo.gov.pl).