

OGŁOSZENIE O NABORZE NR ZEAS.110.1.2025
DYREKTORA ZESPOŁU EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ
W KOŁBASKOWIE
z dnia 14 marca 2025r.

Dyrektor Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Kołbaskowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół, 72-001 Kołbaskowo 103

2. Określenia stanowiska:

Specjalista ds. płac

3. Wymiar czasu pracy:

pełny etat

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie średnie lub wyższe,
- f) posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,
- g) minimum dwuletnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- h) znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, w szczególności: dotyczących wynagrodzeń nauczycieli i pracowników samorządowych,
- i) biegła znajomość obsługi komputera w tym programów Word, Excel.

Wymagania dodatkowe:

- a) preferowany ekonomiczny kierunek wykształcenia,
- b) znajomość przepisów, w szczególności: ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach z ubezpieczenia społecznego, ustawy Kodeks Pracy,
- c) znajomość i umiejętność pracy w programie VULCAN Płace,
- d) znajomość i umiejętność pracy w Programie PŁATNIK,
- e) komunikatywność, samodzielność i umiejętność pracy w zespole,
- f) odpowiedzialność, rzetelność oraz dobra organizacja pracy,
- g) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) sporządzanie list płac dla nauczycieli i pracowników samorządowych zatrudnionych w obsługiwanych przez ZEAS jednostkach oświatowych,

- 2) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS, w tym:
 - zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń,
 - wyrejestrowywanie pracowników z ubezpieczeń,
 - gromadzenie dokumentów dotyczących zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzicielskich,
 - sporządzanie raportów IWA i innych dokumentów wymaganych przez ZUS,
 - dokonywanie korekt w dokumentach zgłoszeniowych i rozliczeniowych,
- 3) naliczanie i odprowadzanie składek na ZUS, Kasę Chorych i Fundusz Pracy,
- 4) naliczanie i odprowadzanie składek na PPK,
- 5) sporządzanie miesięcznych i rocznych raportów do PFRON,
- 6) sporządzanie i gromadzenie dokumentów dotyczących rozliczeń z Urzędem Skarbowym, w tym:
 - przyjmowanie oświadczeń pracowników niezbędnych do naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - wydawanie informacji rocznych – PIT 11,
 - sporządzanie deklaracji rozliczeniowych – PIT 4,
- 7) import przelewów z programu VULCAN Płace do elektronicznego systemu bankowego,
- 8) przygotowywanie danych z zakresu wynagrodzeń do sprawozdań GUS i Systemu Informacji Oświatowej,
- 9) obsługa pracowników w zakresie wydawania zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym, komornikami i innymi instytucjami w sprawach dotyczących wynagrodzeń pracowników,
- 10) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru – podpisany odręcznie, zawierający numer telefonu kontaktowego,
- 2) życiorys – curriculum vitae – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej - podpisany odręcznie,
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia

2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE)RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019r. poz. 1781)”,

- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w składanych dokumentach innych niż wymienione w art. 22¹ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025r, poz. 277) przez Dyrektora Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół, z siedzibą w Kołbaskowie, Kołbaskowo 103 72-001 Kołbaskowo w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Kołbaskowie, zawierające ponadto stwierdzenie, że kandydat został poinformowany o prawach i obowiązkach oraz, że przyjmuje do wiadomości, iż podanie przez niego danych jest dobrowolne.

6. Informacja dotycząca zatrudnienia w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Kołbaskowie osób niepełnosprawnych

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

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół lub pocztą na adres: Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół 72-001 Kołbaskowo 103, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 31 marca 2025r.** do godziny 15.30 włącznie, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem, z dopiskiem „Nabór na stanowisko specjalisty ds. płac ZEAS.110.1.2025”.

Dokumenty, które wpłyną do ZEAS po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.kolbaskowo.pl>) i (www.bip.zeas.kolbaskowo.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ZEAS w Kołbaskowie.

DYREKTOR
Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół
W. Kaplewska
Wanda Kaplewska-Poczeko

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) **informuję, że:**

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół z siedzibą 72-001 Kołbaskowo 103, e-mail: zeas@kolbaskowo.pl, tel. 91 311 97 33
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, dane kontaktowe (IOD): Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Kołbaskowie, 72-001 Kołbaskowo 103, e-mail: iod@perfectinfo.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu naboru oraz wybrania pracownika i zawarcia z nim umowy o pracę w ZEAS w Kołbaskowie.
- 4) Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22¹ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025r, poz. 277) oraz ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024r., poz.1135) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. a także Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 5) Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie.
- 6) Do czasu wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę, dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym.
- 7) Dane będą przechowywane przez okres: przeprowadzenia rekrutacji lub do odwołania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 8) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 9) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.