**OGŁOSZENIE O KONKURSIE**

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie**

**ogłasza konkurs na stanowisko:specjalista ds. płac**

1. **Nazwa i adres jednostki**: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie
2. **Określenie stanowiska**: specjalista ds. płac
3. **Wymiar czasu pracy**: 1etat
4. **Rodzaj zatrudnienia**: umowa o pracę na okres 12 miesięcy; po pozytywnej ocenie pracy w tym okresie - umowa o pracę na czas nieokreślony
5. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem**:

Osoba ubiegająca się o stanowisko specjalista ds. płac powinna spełniać zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, następujące niezbędne wymagania:

1. Ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków pracowniczych;
5. Spełnia poniższe warunki:

* posiada wykształcenie wyższe lub średnie o profilu: administracja lub ekonomii i finansów;
* posiada doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej w zakresie naliczania i rozliczania płac i pochodnych płacowych;
* ma minimum 2-letni staż pracy w administracji publicznej lub 4-letni staż pracy zawodowej;

1. Posiada umiejętność biegłej obsługi komputera.
2. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem :**
3. Dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów ordynacji podatkowej, przepisów ubezpieczeń społecznych; przepisów PFRON;
4. Znajomość przepisów oświatowych (ustawa o systemie oświaty, Karta Nauczyciela ), znajomość przepisów samorządowych;
5. Umiejętność obsługi komputera, programu Vulcan- płace, programu Płatnik- ZUS; poczty elektronicznej, Word, Exel;
6. Umiejętność sporządzania sprawozdań płacowych;
7. Umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych GUS;
8. Umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dyspozycyjność, terminowość, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
9. Komunikatywność, zdolności negocjacyjne, kreatywność.
10. **Zakres zadań przewidzianych dla tego stanowiska**:
    * w oparciu o otrzymane dokumenty kadrowe nalicza wynagrodzenia zasadnicze, premię, dodatki stażowe, funkcyjne, godziny nadliczbowe, dodatki za wychowawstwo itp. zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    * nalicza ekwiwalenty za urlopy wypoczynkowe, dodatki wyrównawcze do najniższego wynagrodzenia w gospodarce narodowej , itp.
    * nalicza pracownikom zasiłki z ubezpieczenia społecznego tj. chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    * dokonuje potrąceń z wynagrodzeń tj. składek związkowych, składek PZU, składek i pożyczek z KZP, pożyczek mieszkaniowych oraz sporządza ich wykazy,
    * w ustalonych terminach sporządza listy płac, wyrównań, zasiłków itp.
    * prowadzenie spraw finansowych związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych oraz PPK
    * przygotowuje przelewy potrąconych kwot oraz przelewy wynagrodzeń na konta osobiste pracowników,
    * przygotowuje przelewy do kontrahentów szkoły zgodnie z wystawionymi fakturami;
    * w obowiązujących terminach nalicza zobowiązania wobec ZUS, przygotowuje dokumentację rozliczeniową oraz przelewy naliczonych składek, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    * w obowiązujących terminach nalicza, potrąca i rozlicza z Urzędem Skarbowym zaliczki podatku dochodowego zatrudnionych pracowników, w oparciu o obowiązujące przepisy,
    * w obowiązujących terminach sporządza deklaracje rozliczeniowe dotyczące przekazanych kwot podatku dochodowego PIT-4,
    * prowadzi kartoteki wynagrodzeń, wypłaconych zasiłków, wypłat z tytułu absencji pracowników, itp.
    * wystawia zaświadczenia o wysokości zarobków,
    * wystawia zaświadczenia do ZUS o wysokości dochodów osiąganych przez emerytów i rencistów,
    * sporządza meldunki płacowe oraz współuczestniczy w sporządzaniu sprawozdań finansowych dotyczących wydatków płacowych,
    * uzgadnia z Głównym Księgowym naliczenia wydatków płacowych,
    * nalicza ekwiwalent za odzież ochronną,
    * wystawia zaświadczenia o wysokości zarobków, przygotowuje i wystawia dokumentację podatkową PIT, wystawia zaświadczenia Rp-7, wystawiania zaświadczenia dotyczące okresów zasiłkowych pracowników;
    * odpowiada za przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji płacowej zgodnie z obowiązującą instrukcją archiwalną;
    * sporządza sprawozdania: GUS,SIO.
11. **Warunki pracy i płacy**:

* Praca administracyjno- biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych (fax, kserokopiarka), kontakt z klientem zewnętrznym.
* Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 lutego 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

1. **Wymagane dokumenty**:
   * 1. List motywacyjny;
     2. Życiorys (CV);
     3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę;
     4. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia);
     5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
     6. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje ( kursy i szkolenia);
     7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
     8. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego lub za przestępstwo skarbowe;
     9. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
     10. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. płac;
     11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych - podpisane.
         1. **Forma i termin składania ofert** :
2. Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 2 lub pocztą na adres:

**Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Kochanowskiego**

**ul. Mickiewicza 24**

**20- 433 Lublin**

w zamkniętej kopercie z dopiskiem ***„Nabór na stanowisko specjalisty ds. płac"***

w terminie do **23lipca2021 r. do godz. 15.00.**

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu.

Dokumenty, które nie będą spełniały wymagań formalnych lub będą dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Szkoły w Biuletynie Informacji Publicznej<http://bip.lublin.eu/bip/sp2/> w terminie 7 dni od podpisania jej przez dyrektora szkoły.

Dokumenty kandydatów, którzy nie uzyskają akceptacji komisji będą przechowywane w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 2 w Lublinie, przez okres do 30 dni od momentu upowszechnienia informacji o wynikach naboru, po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

1. Kandydaci spełniający formalne wymagania zostaną **telefonicznie** poinformowanio terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Lublin, dnia 05.07.2021r.

Danuta Giletycz

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2

im. Jana Kochanowskiego

w Lublinie

*Załączniki:*

*zał. nr 1 - kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie w SP 2 w Lublinie*

*zał. nr 1 do Ogłoszenia o konkursie na stanowisko specjalisty ds.płac*

**Kwestionariusz osobowydla osób ubiegających się o zatrudnienie w SP 2 w Lublinie**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
4. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

..........................................................................................................................................................................................

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

1. Wykształcenie uzupełniające

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

1. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

1. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

……………………………………………………

(miejscowość i data) ……………………………………………………………

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

\* Właściwe podkreślić.

INFORMACJA DLA OSOBY WYPEŁNIAJĄCEJ KWESTIONARIUSZ

*Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:*

1. *administratorem danych osobowych* ***osób ubiegających się o zatrudnienie*** *jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego, adres: ul. Adama Mickiewicza 24, 20-433 Lublin;*
2. *administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej:* [bbi@iod.lublin.eu](mailto:bbi@iod.lublin.eu)
3. *administrator będzie przetwarzał Państwa dane w celu niezbędnym do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej. Dane osobowe pracowników są przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w zw. z realizacją przepisów wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;*
4. *dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych)*;
5. *administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;*
6. *mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.*

*Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:*

1. *Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, nie dłużej niż przez okres 30 dni liczonych od dnia zakończenia procesu naboru;*
2. *przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego*;
3. *podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak udziału w naborze na wolne stanowisko pracy;*
4. *administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.*

.................................................... ........................................................................................................  
 (miejscowość i data) (podpis osoby składającej kwestionariusz)

\* niepotrzebne skreślić