

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **I. Dyrektor Szkoły Muzycznej I i II st. im. Tadeusza Szeligowskiego w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

1. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Muzyczna I i II st. im. Tadeusza Szeligowskiego w Lublinie, ul. Narutowicza 32a,  
20-016 Lublin

2. Nazwa stanowiska urzędniczego:

**Specjalista ds. plac**

3. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Szkoły Muzycznej I i II st. im. Tadeusza Szeligowskiego w Lublinie:

**Specjalista ds. plac**

4. Liczba lub wymiar etatu oraz rodzaj umowy:

**1 etat – umowa na czas określony**

### **II. Wymagania niezbędne:**

1. Kandydat spełnia warunki zgodne z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Tekst jedn. z 2019 poz. 869z późn. zm.):
2. 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;
3. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
4. nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
5. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków placowych;
6. posiada znajomość obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych,
7. wykształcenie minimum średnie, preferowane ekonomiczne i min. 3-letni staż pracy,
8. nie ma przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
9. ma nieposzlakowaną opinię.

### **III. Wymagania dodatkowe:**

1. preferowane doświadczenie w jednostkach oświatowych,
2. znajomość: Karty Nauczyciela, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych oraz Kodeksu pracy.
3. znajomość programów płacowych VULCAN - płace, systemów elektronicznych do obsługi ZUS, PFRON, ZUS PUE,
4. samodzielność,
5. komunikatywność,
6. umiejętność dobrej organizacji pracy,
7. sumienność, rzetelność i odpowiedzialność,
8. dyspozycyjność i gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

### **IV. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku Specjalista do spraw Płac:**

(Zgodnie z art. 54. Ustawy o finansach publicznych)

1. sporządzanie list płac dotyczących wszystkich wynagrodzeń pracowników szkoły.
2. sporządzanie list płac dotyczących wypłat z ZFŚS.
3. sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia.
4. wyliczanie świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego.
5. rozliczanie miesięczne i roczne podatków i składek ZUS.
6. sporządzanie rocznych PIT.
7. przygotowanie danych dotyczących zagadnień płacowych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań budżetowych i finansowych oraz analiz i planowania budżetowego.
8. sporządzanie sprawozdań dotyczących wynagrodzeń np. sprawozdanie z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego, sprawozdanie SIO itp.

### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

1. praca przy komputerze.
2. kontakt z interesantami bezpośredni i telefoniczny.

### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. podpisany list motywacyjny.
2. podpisany życiorys (CV) z przebiegiem pracy zawodowej;
3. dokumenty potwierdzające staż pracy – zaświadczenia z zakładu pracy, kopie świadectw pracy.
4. kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
5. kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
6. oświadczenie lub zaświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku.

7. podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
8. podpisana klauzula informacyjna dla kandydata.
9. podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

## **VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W lutym 2023 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Muzycznej I i II st. im. Tadeusza Szeligowskiego, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

## **VIII. Klauzula informacyjna dla kandydatów na pracowników szkoły**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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. U. UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Szkoły Muzycznej I i II st. im. Tadeusza Szeligowskiego w Lublinie; dane adresowe: 20-016 Lublin, ul. Narutowicza32a, tel. 81 746 22 34
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: e-mail: [smts@iod.lublin.eu](mailto:smts@iod.lublin.eu) lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.

Podstawą prawną przetwarzania są:

- przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 221 kodeksu pracy;
- niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO);
- uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO)– w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego. Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja;
- Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa. np. adres e-mail lub wizerunek.

4. Administrator będzie przechowywał Pani/Pana dane osobowe do końca procesu rekrutacji, chyba, że wyraził/a Pan/Pani zgodę na przechowywanie przez Administratora Pana/Pani dokumentów aplikacyjnych po okresie rekrutacji na przyszły nabór lub przyszłe nabory.

5. Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

6. Pani/Pana dane nie będą podlegać automatycznym sposobom przetwarzania danych opierających się na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

7. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych Pracowników poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych Pracowników, przysługują Pani/Panu następujące prawa:

- prawo dostępu do danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
- prawo żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
- prawo żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach określonych w art. 17 RODO,
- prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych osobowych w przypadkach określonych w art. 21 RODO ;
- prawo do przenoszenia Państwa danych osobowych w przypadkach określonych w art. 20 RODO;
- prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

Uwaga: Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym; ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji procesu rekrutacji. W zakresie danych osobowych, które mogą być przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, ich podanie jest dobrowolne.

## **IX. Informacje dodatkowe:**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Szkoły Muzycznej I i II st. im. Tadeusza Szeligowskiego w Lublinie (pokój 119 w godzinach 10.00-16.00) albo przesłać na adres: Szkoła Muzyczna I i II st. im. Tadeusza Szeligowskiego w Lublinie, ul. Narutowicza32a, 20-016 Lublin w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem i numerem telefonu kontaktowego z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: SPECJALISTA DS. PŁAC” w terminie do dnia 3 kwietnia 2023 r.**

Uwaga - dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta, albo wpłyną do Szkoły Muzycznej I i II st. im. Tadeusza Szeligowskiego w Lublinie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (dotyczy również wysłanych pocztą - liczy się data wpływu do szkoły).

**Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru i rozmowy kwalifikacyjnej.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej szkoły i tablicy informacyjnej szkoły.

**X. Informację przygotował:**

Dyrektor Szkoły Muzycznej I i II st. im. Tadeusza Szeligowskiego w Lublinie.

Lublin, 22 marca 2023 r.