**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH W JAROCINIE**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**SAMODZIELNY REFERENT DS. PŁAC (PEŁEN ETAT)**

w Zespole Szkół Specjalnych, ul. Szubianki 21, 63-200 Jarocin

1. **Wymagania niezbędne:**
* obywatelstwo polskie lub osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach
o służbie cywilnej,
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
* wykształcenie wyższe,
* nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* cieszy się nieposzlakowaną opinią,
* umiejętność obsługi systemu PŁATNIK ZUS,
* dobra znajomość regulacji prawnych w zakresie wynagrodzeń,
* udokumentowany, co najmniej 2-letni staż pracy w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
* umiejętność obsługi komputera, środowiska Windows i pakietów biurowych typu
MS OFFICE, obsługa urządzeń wielofunkcyjnych.
1. **Wymagania dodatkowe:**
* znajomość Karty Nauczyciela w zakresie warunków pracy i wynagradzania nauczycieli,
* znajomość przepisów prawa oraz aktów prawa miejscowego w sprawie wynagradzania pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Powiat Jarociński,
* znajomość przepisów prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych,
* znajomość przepisów ustaw i rozporządzeń:
* ustawa o samorządzie powiatowym,
* ustawa o finansach publicznych,
* ordynacja podatkowa,
* ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,
* ustawa o rachunkowości,
* ustawa o podatku od towarów i usług,
* ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,
* ustawa o gospodarce nieruchomościami,
* rozporządzenie RODO.
* umiejętność obsługi programów kadrowo-płacowych, sprzedaży VAT,
* umiejętności obsługi bankowości elektronicznej PKO BP SA,
* odpowiedzialność, rzetelność, dokładność,
* sumienność w wykonywaniu zadań,
* systematyczność, terminowość załatwiana spraw,
* dyspozycyjność,
* komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje:**
* terminowe i prawidłowe naliczanie wynagrodzeń i zasiłków płatnych z ubezpieczenia społecznego;
* prowadzenie niezbędnej dokumentacji finansowej z zakresu wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, umów zlecenia i umów o dzieło, z zakresu nagród, świadczeń i wydatków osobowych niezaliczonych do wynagrodzeń oraz pozostałych wydatków na rzecz osób fizycznych;
* terminowe i prawidłowe naliczenie składek z tytułu ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego i Funduszu Pracy, sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych;
* terminowe i prawidłowe naliczanie i pobieranie zaliczek na podatek dochodowy
z tytułu umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło, nagród, świadczeń
i wydatków osobowych niezaliczonych do wynagrodzeń oraz pozostałych wydatków na rzecz osób fizycznych i rozliczanie z urzędem skarbowym;
* przestrzeganie terminów w zakresie zgłaszania do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, zmiany danych osób ubezpieczonych, wyrejestrowywania osób,
dla których wygasł tytuł do ubezpieczenia;
* terminowe sporządzanie deklaracji i rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji do celów podatkowych zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych;
* prawidłowe i terminowe prowadzenie kart wynagrodzeń;
* sporządzanie dokumentacji oraz wniosków dla pracowników ubiegających się o rentę, emeryturę;
* sporządzanie i rozliczanie umów zlecenia, umów o dzieło;
* wystawianie pracownikom placówki zaświadczeń o osiąganych zarobkach;
* przygotowywanie pism w zakresie zapotrzebowania środków finansowych
i przekazywanie do JST;
* terminowe sporządzanie przelewów bankowych zgodnie z dowodami księgowymi sprawdzonymi pod względem formalno-rachunkowym i zatwierdzonymi do wypłaty;
* opracowywanie materiałów pomocniczych z zakresu płac wykorzystywanych do przygotowania sprawozdań GUS, planowania i rozliczania budżetu;
* systematyczne i terminowe wprowadzanie wyznaczonych danych do Systemu Informacji Oświatowej;
* prowadzenie spraw związanych z wynajmem pomieszczeń w jednostce;
* prowadzenie spraw z zakresu sporządzania i prowadzenia dokumentacji podatku VAT (bieżące prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupów VAT w jednostce, sporządzanie i terminowe przekazywanie do JST comiesięcznych cząstkowych deklaracji VAT);
* obsługa programów komputerowych PROGMAN, PŁATNIK, REJESTR VAT.
1. **Informacja o warunkach pracy:**

Praca w siedzibie jednostki w pozycji siedzącej z użyciem ekranu monitora komputerowego.

Narzędzia pracy: zestaw komputerowy. Warunki architektoniczne budynku: budynek dwupiętrowy, stanowisko pracy usytuowane na I piętrze. Budynek wyposażony w windę.

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w maju 2020 r. w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.
2. **Wymagane dokumenty:**
3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie
z załącznikiem do niniejszego ogłoszenia,
4. kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie
o zatrudnieniu,
5. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, certyfikaty),
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. kserokopię aktualnego zaświadczenia o stanie niepełnosprawności (jeżeli kandydat takie posiada),
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przeprowadzenia konkursu na stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Specjalnych
w Jarocinie, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady [EU] 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”).
11. **Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:**

Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 RODO), informuję, że

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Specjalnych z siedzibą w Jarocinie, ul. Szubianki 21, 63-200 Jarocin, tel. 627472153,
e mail: zsspjarocin@post.pl;
2. Inspektorem Ochrony Danych w Zespole Szkół Specjalnych w Jarocinie jest:

Dr Bartosz Mendyk, tel. 507054139, e-mail: iod@drmendyk.pl

1. Przetwarzanie danych osobowych zgromadzonych w procesie rekrutacji odbywać
się będzie na podstawie wyrażonej zgody, przepisów „RODO” oraz ustawy z dnia
10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1791 z późn. zm.)
2. Dane kandydata będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na ww. stanowisko pracy na podstawie art. 22 1 ustawy kodeks pracy i art. 6 pkt.1 RODO.
3. Dane osobowe przechowywane będą zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno – archiwalnymi w Zespole Szkół Specjalnych w Jarocinie
lub na podstawie odrębnych uregulowań prawa.
4. Kandydat ma prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz możliwości
ich poprawienia, sprostowania.
5. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie wyrażonej zgody
na przetwarzanie, kandydaci mają prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie ich danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż przetwarzanie danych osobowych
w Zespole Szkół Specjalnych w Jarocinie narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.
8. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
9. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy przesłać pocztą na adres: **Zespół Szkół Specjalnych,
ul. Szubianki 21, 63-200 Jarocin** (liczy się data wpływu do jednostki) lub składać osobiście
w sekretariacie szkoły, w terminie do **10 lipca 2020 r.** w zamkniętych kopertach
z następującą adnotacją: ***„Nabór na stanowisko urzędnicze – samodzielny referent ds. płac
w Zespole Szkół Specjalnych w Jarocinie”***.

Dokumenty, które wpłyną do Zespołu Szkół Specjalnych w Jarocinie po upływie określonego wyżej terminu nie będą rozpatrywane. Osoby, których oferty nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Starostwa Powiatowego w Jarocinie ([www.powiat-jarocinski.pl](http://www.powiat-jarocinski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej szkoły (ul. Szubianki 21, 63-200 Jarocin).

Jarocin, dnia 22 czerwca 2020 r.

 Dyrektor

/-/Grzegorz Maćkowiak