

BIURO OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W KOŚCIERZYNIE
ul. 3-go Maja 9A, 83-400 Kościerzyna
OGLASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY inspektor ds. płac

1. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie wyższe i staż pracy min. 2 lata – preferowany kierunek ekonomia, zarządzanie, finanse i rachunkowość, prawo lub wykształcenie średnie i staż pracy min. 4 lata
2. posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
4. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. znajomość aktów prawnych obowiązujących w oświacie,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
7. nieposzlakowana opinia,
8. znajomość obsługi komputera (programy Word, Excel, Open Office, poczta elektroniczna, Internet).

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. znajomość ustawy Karta Nauczyciela,
2. znajomość ustawy Kodeks Pracy,
3. umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność,
4. odpowiedzialność,
5. dyspozycyjność i gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie pełnej dokumentacji wynagrodzeń osobowych przy pomocy programu placowego.
2. Sporządzanie przelewów wynagrodzeń.
3. Sporządzanie list płac comiesięcznych wynagrodzeń oraz innych list dodatkowych.
4. Sporządzanie kart wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców .
5. Sporządzanie umów zleceń i umów o dzieło.
6. Terminowe potrącanie z wynagrodzeń pracowników szkoły bądź zleceniobiorców należności komorniczych, sądowych, należnych składek.
7. Naliczanie i przekazywanie za każdy miesiąc składek na ubezpieczenie społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składek na fundusz pracy, składki wypadkowej oraz sporządzanie deklaracji RCA,RZA,RSA,DRA, Terminowe dokonywanie zgłoszeń i wyrejestrowań do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, Terminowe przekazywanie do ZUS imiennych raportów miesięcznych z wypłat i imiennych raportów korygujących, zgłoszeń płatnika, deklaracji rozliczeniowych i deklaracji rozliczeniowych korygujących oraz innych dokumentów do ZUS-u online za pośrednictwem programu „Płatnik”.
8. Naliczanie miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego i informacji podatkowych dla pracowników.
9. Dokonywanie rocznego obliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych od dochodu uzyskanego przez pracowników, którzy złożą odpowiednie oświadczenia.
10. Sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych /PIT-y/ dla wszystkich pracowników, terminowe ich przekazywanie pracownikom i Urzędowi Skarbowym.
11. Tworzenie zestawień zbiorczych z list płac oraz zestawień księgowania.
12. Terminowe dokonywanie zgłoszeń i wyrejestrowań do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego.

13. Terminowe przekazywanie do ZUS imiennych raportów miesięcznych z wypłat i imiennych raportów korygujących, zgłoszeń płatnika, deklaracji rozliczeniowych i deklaracji rozliczeniowych korygujących oraz innych dokumentów do ZUS-u online za pośrednictwem programu „Płatnik”.
14. Obliczanie wynagrodzenia chorobowego, zasiłków z tytułu choroby i macierzyństwa, zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i innych (sporządzanie stosownej dokumentacji).
15. Wypisywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla odpowiednich urzędów i pracowników.
16. Dokumentowanie dla ZUS przychodów pracowników szkoły w związku z przejściem na rentę lub emeryturę.
17. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań dotyczących spraw płacowych (SIO, GUS i inne).
18. Współpracowanie z Działem księgowości przy tworzeniu rocznych planów finansowych.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. miejsce pracy: Biuro Obsługi Placówek Oświatowych w Kościerzynie,
2. umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu,
3. obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godziny na dobę i 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym.

5. Informację o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W wrześniu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze Obsługi Placówek Oświatowych w Kościerzynie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie wynosi co najmniej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – CV,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,

Oferty należy przesłać pocztą lub składać w Urnie znajdującej się w wejściu do Urzędu Miasta Kościerzyna , ul.3 Maja 9A, w zaklejonych kopertach, z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Inspektora ds. plac w Biurze Obsługi Placówek Oświatowych w Kościerzynie”** w terminie **do 22.10.2020 roku, do godziny 15.00.**

Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Biura Obsługi Placówek Oświatowych w Kościerzynie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie BOPO w Kościerzynie.

Kandydaci spełniający powyższe wymagania zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Alicja Kirstein


Dyrektor

Biura Obsługi Placówek Oświatowych
w Kościerzynie

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych pozyskanych w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (dalej: RODO), informuję, że:

ADMINISTRATOR DANYCH

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Biuro Obsługi Placówek Oświatowych w Kościerzynie, ul. 3 Maja 9a, 83-400 Kościerzyna, tel. +48 58 680 23 59, e-mail: oswiata@koscierzyna.gda.pl.

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Wyzaczyliśmy 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: email: iod.oswiata@koscierzyna.gda.pl lub pisemnie na adres Administratora danych z dopiskiem IOD,

CEL I PODSTAWA PRAWNA PRZETWARZANIA

Celem przetwarzania jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko urzędnicze. Podstawą prawną przetwarzania pozyskanych danych jest art. 6 ust. 1 lit. b) i c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO - w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹, natomiast inne dane przekazane dobrowolnie przez kandydata, przetwarzane będą na podstawie jego zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Zgoda, o której wyżej mowa, może zostać odwołana w dowolnym czasie.

ODBIORCY DANYCH LUB KATEGORIE ODBIORCÓW

Dane osobowe będą udostępniane tylko podmiotom upoważnionym do tego, na podstawie przepisów prawa.

AUTOMATYCZNE PRZETWARZANIE DANYCH W TYM PROFILOWANIE

Decyzje dotyczące przetwarzania danych osobowych nie będą podejmowane w sposób automatyczny, w tym nie będą profilowane.

INFORMACJA O OBOWIĄZKU LUB DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH I KONSEKWENCJACH NIEPODANIA DANYCH

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak nie podanie danych uniemożliwi udział w postępowaniu rekrutacyjnym.

INFORMACJA O PRAWACH OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZA

Ma Pani/ Pan prawo do:

- dostępu do swoich danych osobowych,
- sprostowania nieprawidłowych danych,
- żądania usunięcia danych
- żądania ograniczenia przetwarzania danych
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
- odwołania zgody w dowolnym momencie

w celu realizacji powyższych praw należy złożyć osobiście pisemny wniosek w sekretariacie Administratora.

INFORMACJA O PRAWIE WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO

Jeżeli uzna Pani/ Pan, że przetwarzanie przez Administratora Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul Stawki 2, 00-193 Warszawa.

OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH

Dane będą przechowywane przez okres 3 miesięcy po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

¹ Przepisy prawa pracy: art. 22¹ Kodeksu pracy (Dz.U. 2019 r. poz.1040 ze zm.) oraz art.6 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 r.nr 223 poz. 1458 ze zm.)