

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 54 im. Wacława Kuchara w Bytomiu  
ogłasza nabór na stanowisko  
specjalisty do spraw kadr i płac**

- **Stanowisko:** specjalista do spraw kadr i płac
- **Umowa o pracę :** czas określony
- **Wymiar etatu:** pełny etat

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %

- **Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- dyspozycyjność, sumienność, dokładność,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
- ukończenie wyższych studiów ekonomicznych lub uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i co najmniej 2-letni staż pracy na podobnym stanowisku, bądź wykształcenie średnie ekonomiczne i co najmniej 3-letni staż pracy na podobnym stanowisku,
- znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, Karty Nauczyciela, przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych, prawa pracy, RODO, znajomość podstaw rachunkowości,
- znajomość obsługi programu PŁATNIK
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- biegła obsługa komputera.

- **Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność redagowania pism,
- umiejętność planowania i organizowania pracy,
- komunikatywność, dokładność, sumienność, odporność na stres.

- **Informacja o warunkach pracy**

Praca administracyjno-biurowa.

Stanowisko wyposażone w komputer oraz urządzenia biurowe.

Praca jednozmianowa wykonywana w siedzibie szkoły.

Praca przy stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin.

W budynku brak wind umożliwiających przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim.

- **Zakres zadań na stanowisku:**

- sporządzanie list płac, zasiłków chorobowych i opiekuńczych pracowników zgodnie z przepisami prawa pracy, obowiązującymi regulaminami i instrukcjami,
- prowadzenie pełnej dokumentacji pracowniczej,
- przygotowywanie umów zleceń,
- ustalanie uprawnień pracowniczych wynikających z zatrudnienia,
- sporządzanie wymaganej przepisami dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie rozliczania wynagrodzeń (m.in. dla GUS, ZUS, US),
- prowadzenie spraw ubezpieczenia pracowników, współdziałanie z ZUS (obsługa programu PŁATNIK),
- obsługa pracowniczych planów kapitałowych PPK,
- zgłaszanie zatrudnionych i wyrejestrowanie zwolnionych pracowników,
- sporządzanie dokumentów RP-7,
- wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
- sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych PIT
- przygotowanie zestawień pomocniczych i płacowych służących do analiz ekonomicznych i sprawozdań statystycznych,
- sporządzenie sprawozdań SIO dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników.
- monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy, prawa ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego,
- obsługa programów: Progman Kadry, Progman Płace,
- współdziałanie z działem księgowości,
- prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej zgodnie z obowiązującymi przepisami RODO,
- archiwizowanie dokumentacji kadrowo-płacowej.

- **Dokumenty i oświadczenia:**

- Curriculum Vitae
- podanie o pracę,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kwestionariusz osobowy- **załącznik nr 1** ,
- oświadczenie - wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 2**,
- zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

Kompletne dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w sekretariacie szkoły (pn-pt w godz. 8.00-15.00) w terminie do dnia 16.12.2024 r.

Koperty należy opatrzyć informacją:

**„NABÓR NA STANOWISKO SPECJALISTY DO SPRAW KADR I PŁAC”**

O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani indywidualnie. Dokumenty złożone po wyznaczonym terminie oraz dokumenty nieodebrane po upływie 1 miesiąca od daty rozstrzygnięcia naboru zostaną protokolarnie zniszczone.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 54  
im. Wacława Kuchara

DYREKTOR SZKOŁY

*Damian Makowski*  
mgr Damian Makowski

**Załączniki:**

1. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

2. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w zakresie niezbędnym do realizacji naboru na wolne stanowisko pracy

Administratorem danych osobowych jest:

Szkoła Podstawowa nr 54 im. Wacława Kuchara z siedzibą w Bytomiu, przy ul. Reptowskiej 86, Tel. 32 280-64-40, adres e-mail: [sekretariat@sp54bytom.szkolnastrona.pl](mailto:sekretariat@sp54bytom.szkolnastrona.pl)

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych

adres: Urząd Miejski w Bytom ul. Smolenia 35,

e-mail [iod\\_edu@um.bytom.pl](mailto:iod_edu@um.bytom.pl)

1. Dane osobowe są przetwarzane przez Administratora:

a) w związku z podjęciem działań na rzecz osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy art. 6 ust.1 lit. b RODO w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy - ustawa Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych i Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej,

b) na podstawie przepisów prawa art.6 ust.1 lit. c RODO w celu weryfikacji niekaralności na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych oraz niekaralności na tle seksualnym zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochrony małoletnich,

c) na podstawie zgody art. 9 ust 2 lit. a RODO wówczas, jeśli dokumentacja zawiera dane szczególnych kategorii;

2. Kategorie odbiorców danych osobowych; podmioty obsługujące system informatyczny w placówce;

3. Dane osobowe będą przetwarzane:

a) do czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego;

b) przez okres minimum 3 miesięcy od czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego w przypadku pracowników samorządowych.

4. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, do żądania usunięcia danych oraz ograniczenia przetwarzania danych oraz prawo do wniesienia skargi do Organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jego dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (UE 2016/679);

5. Dane osobowe nie będą podlegać decyzji, która opiera się na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu;

6. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej;

7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego wynikające z przepisu prawa niezbędne. Odmowa podania danych osobowych skutkuje niemożliwością udziału w rekrutacji. W przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody podawanie danych osobowych jest dobrowolne. Przysługuje prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie.