



Dyrektor Zespołu Szkół Nr 9 im. Romualda Traugutta w Koszalinie
Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Specjalista ds. płac w pełnym wymiar czasu pracy
w Zespole Szkół Nr 9 im. Romualda Traugutta w Koszalinie

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac dotyczących wynagrodzeń wszystkich pracowników szkoły;
- sporządzanie list płac dotyczących wypłat z ZFŚS oraz sporządzanie rocznych zestawień z wypłaconych świadczeń;
- naliczanie i ewidencja wynagrodzeń chorobowych i zasiłków chorobowych;
- obsługa bankowego konta internetowego;
- prawidłowe i terminowe składanie miesięcznych i rocznych deklaracji rozliczeniowych - ubezpieczeniowych i składek PPK;
- wyliczanie, sporządzanie i wysyłanie za pomocą programu Płatnik miesięcznych i rocznych deklaracji rozliczeniowych ZUS;
- naliczanie i odprowadzanie miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy;
- przygotowanie danych dotyczących zagadnień płacowych niezbędnych do sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych oraz analiz i planowania budżetowego;
- sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac (np. sprawozdanie z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego; sprawozdań SIO, itp.) dla organu prowadzącego szkołę, sprawozdań GUS;
- sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu w tym RP-7 dla obecnych i byłych pracowników;
- rozliczanie dochodów emerytów dla potrzeb ZUS;
- prawidłowe i terminowe prowadzenie rozliczeń finansowych, wysyłanie do US deklaracji PIT;
- współdziałanie w opracowaniu planu wydatków budżetowych;
- archiwizowanie dokumentów płacowych;

Wymagania niezbędne:

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku może być osoba, która:

- posiada obywatelstwo polskie;
- biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku specjalisty;
- posiada wykształcenie wyższe -staż 2 lata pracy na podobnym stanowisku, lub średnie ekonomiczne i 4-letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego;
- cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- znajomość przepisów prawa pracy, przepisów prawa oświatowego, przepisów dot. ubezpieczeń społecznych, PPK, GUS, PFRON, Systemu Informacji Oświatowej, podatku dochodowego od osób fizycznych, systemu oświaty, Karty Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych;
- biegła znajomość obsługi komputera (program Microsoft Office: Word, Excel);
- umiejętność obsługi komputera w zakresie programów finansowo-księgowych, Internetu, poczty elektronicznej;

Wymagania dodatkowe (pożądane):

- znajomość programu „Płatnik”
- znajomość programu „Płace Vulcan” ;
- umiejętność organizacji pracy, komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, kultura osobista, umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji.

Warunki pracy na stanowisku specjalisty ds. płac

- miejsce pracy – Zespół Szkół Nr 9 ul. Jedności 9;
- wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy z przewagą wysiłku umysłowego – 40 godzin tygodniowo;
- praca siedząca, zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji;
- wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym;
- pracownik użytkuje sprzęt biurowy w szczególności komputer, drukarkę, kserokopiarkę;
- stanowisko pracy nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim;
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6 proc.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny, CV;
- kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowego wykonywania pracy na stanowisku specjalisty ds. płac, oraz kopie świadectw pracy;
- podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych;
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (lub przedłożenie kopii zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
- osoba wybrana do zatrudnienia zostanie skierowana na badania lekarskie.

**Osoby zainteresowane mogą dostarczyć komplet dokumentów osobiście lub przesać pocztą na adres:
Zespół Szkół Nr 9 im. Romualda Traugutta w Koszalinie, ul. Jedności 9
w godzinach od 7:00 do 15:00 do pokoju nr 8, tel. 94-342-53-08
z dopiskiem na zamkniętej kopercie „Konkurs na stanowisko specjalisty ds. płac”**

Oferty przyjmowane będą do dnia 07 lipca 2025 r.

do godziny 12⁰⁰

Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy

1. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

Nazwa: Zespół Szkół Nr 9 im. Romualda Traugutta w Koszalinie

Adres: ul. Jedności 9, 75-401 Koszalin

Kontakt: sekretariat@zs9elektronik.pl

2. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Imię i nazwisko: Sebastian Łabowski

Kontakt: inspektor@bezpieczne-dane.eu

3. CEL PRZETWARZANIA

Przeprowadzenie procesu rekrutacyjnego, którego konsekwencją będzie zawarcie umowy.

4. PODSTAWY PRAWNE PRZETWARZANIA

Przesłanka RODO: art. 6 ust. 1 lit. c

Podstawa prawna: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 1974 Nr 24 poz. 141, z późn. zm.)

Przesłanka RODO: art. 6 ust. 1 lit. b – przetwarzanie niezbędne do zawarcia umowy

5. ODBIORCY DANYCH (lub kategorie odbiorców)

Podmioty, z którymi zawarto umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w związku z charakterem współpracy i uprawnione do pozyskiwania danych na mocy obowiązujących przepisów.

6. OKRES PRZECHOWYWANIA (KRYTERIUM USTALENIA OKRESU)

Do czasu zakończenia procesu rekrutacji, w przypadku osób nieprzyjętych. Dane osób przyjętych przez okres wskazany w przepisach regulujących zatrudnienie.

7. PRZYSŁUGUJĄCE PRAWA

- dostępu do danych oraz uzyskania kopii danych
- do żądania sprostowania danych
- do żądania usunięcia danych osobowych oraz bycia zapomnianym
- do żądania ograniczenia przetwarzania
- do przenoszenia danych
- do sprzeciwu wobec przetwarzania
- niepodlegania zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu
- do złożenia skargi od organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych)

8. TRANSFER DO PAŃSTW SPOZA EOG I ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWYCH

Dane nie będą przekazywane do państw spoza EOG ani organizacji międzynarodowych.

9. INFORMACJA, CZY PODANIE DANYCH OSOBOWYCH JEST WYMOGIEM USTAWOWYM LUB UMOWNYM LUB WARUNKIEM ZAWARCIA UMOWY ORAZ CZY OSOBA, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ, JEST ZOBOWIĄZANA DO ICH PODANIA I JAKIE SĄ EWENTUALNE KONSEKWENCJE NIEPODANIA DANYCH

Podanie danych jest niezbędne do realizacji celów określonych w punkcie 3. Odmowa podania danych skutkuje nieuwzględnieniem kandydatury.

10. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, W TYM PROFILOWANIE

Podane dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu.