

PO. Dyrektor
Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych we Władysławowie
84-120 Władysławowo
ul. Gen. Hallera 19

ogłasza nabór na zastępstwo na stanowisku urzędniczym
do spraw płac i księgowości

1. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie średnie lub wyższe - kierunek, ekonomia, administracja, zarządzanie, finanse i rachunkowość, lub inne wyższe pod warunkiem ukończenia studiów podyplomowych w zakresie: ekonomia, administracja, zarządzanie, finanse i rachunkowość lub praca na wskazanym stanowisku min co najmniej czteroletni staż pracy, w jednostce samorządu terytorialnego,
2. posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. znajomość aktów prawnych obowiązujących w oświacie,
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Inspektora do spraw księgowości.

2. Wymagania preferowane podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów:

1. preferowany kierunek wykształcenia: finanse, rachunkowość oraz praktyczna znajomość zagadnień płacowych,
2. dobra znajomość ustawy Karta Nauczyciela,
3. dobra znajomość ustawy Kodeks Pracy,
4. dobra znajomość ustawy Prawo Oświatowe,
4. znajomość podstaw kodeksu postępowania administracyjnego,
5. biegła znajomość Płatnika, programu Płace Vulcan, programu Artykuł 30 Vulcan, programu Sigma, programu SIO, programu sprawozdawczego GUS.
6. dyspozycyjność i gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
7. zdolność analitycznego myślenia.

3. Ogólny zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie pełnej dokumentacji wynagrodzeń osobowych przy pomocy programu płacowego VULCAN w tym:
 - a. sporządzanie przelewów wynagrodzeń,
 - b. sporządzanie list płac comiesięcznych wynagrodzeń oraz innych list dodatkowych,
 - c. sporządzanie kart wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców szkół,
 - d. sporządzanie umów zleceń i umów o dzieło.
2. Terminowe potrącanie z wynagrodzeń pracowników szkół bądź zleceniobiorców należności komorniczych, sądowych, należnych składek.
3. Naliczanie i przekazywanie za każdy miesiąc składek na ubezpieczenie społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składek na fundusz pracy, składki wypadkowej oraz sporządzanie deklaracji i przekazywanie deklaracji (RCA, RZA, RSA, DRA) oraz innych dokumentów do ZUS-u online za pośrednictwem programu „Płatnik”.
4. Naliczanie miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego i informacji podatkowych dla pracowników.

5. Dokonywanie rocznego obliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych od dochodu uzyskanego przez pracowników, którzy złożą odpowiednie oświadczenia.
6. Sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych /PIT-y/ dla wszystkich pracowników. terminowe ich przekazywanie pracownikom i Urzędowi Skarbowym.
7. Tworzenie zestawień zbiorczych z list płac oraz zestawień księgowania.
8. Terminowe dokonywanie zgłoszeń i wyrejestrowań do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego.
9. Obliczanie wynagrodzenia chorobowego, zasiłków z tytułu choroby i macierzyństwa. zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i innych (sporządzanie stosownej dokumentacji).
10. Wypisywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla odpowiednich urzędów i pracowników.
11. Dokumentowanie dla ZUS przychodów pracowników szkół w związku z przejściem na rentę lub emeryturę.
12. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań dotyczących spraw płacowych (SIO, GUS i inne).
13. Naliczanie odpisów na ZFSS obsługiwanych placówek oświatowych i rozliczanie funduszu.
14. Prowadzenie spraw związanych z SIO obsługiwanych placówek oświatowych,
15. Współpracowanie z Główną Księgową przy tworzeniu rocznych planów finansowych szkół.

4. Wymagane dokumenty:

1. c.v (życiorys) i list motywacyjny,
2. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
3. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy wymagany w ogłoszeniu o naborze,
4. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie o niekaralności (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego)
6. oświadczenie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Podinspektora do spraw płac i księgowości.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (C.V) powinny być opatrzone klauzulą: wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych we Władysławowie pokój 313 lub przysyłać do dnia **17 kwietnia 2025 r. do godz. 14⁰⁰** na adres: **Zespół Obsługi Placówek Oświatowych, ul. Gen. J. Hallera 19, 84-120 Władysławowo**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„nabór na stanowisko urzędnicze do spraw płac i księgowości”**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

W okresie 7 dni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub mailem o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.wladyslawowo.pl>) - oraz na tablicy ogłoszeń ZOPO we Władysławowie.

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy iż:

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z postępowaniem konkursowym na stanowisko w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych we Władysławowie jest Dyrektor ZOPO Władysławowa, ul. Gen. J. Hallera 19, 84-120 Władysławowo. Mogą się Państwo z nim komunikować w następujący sposób:

Listownie na adres siedziby administratora: 84-120 Władysławowo ul. Gen. J. Hallera 19
e-mailem: zopo@wladyslawowo.pl lub telefonicznie; 58 674 54 60

Inspektorem ochrony danych jest ITPROFESS Grzegorz Nowak, telefon 58 674 54 00 wew. 555 e-mailem: iod@ochronadanych.it

Cel przetwarzania Państwa danych oraz podstawy prawne

Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadania związanego z postępowaniem rekrutacyjnym na stanowisko Podinspektora do spraw płac i księgowości Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych ul. Gen. J. Hallera 19, 84-120 Władysławowo. Podstawą prawną przekazania Państwa danych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w związku z postępowaniem rekrutacyjnym na stanowisko Podinspektora do spraw płac i księgowości Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych ul. Gen. J. Hallera 19, 84-120 Władysławowo będą przechowywane do zakończenia procedury konkursowej.

Przysługujące Państwu uprawnienia

W odniesieniu do danych pozyskanych w związku z postępowaniem konkursowym na stanowisko Podinspektora do spraw płac i księgowości Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych ul. Gen. J. Hallera 19, 84-120 Władysławowo przysługuje Państwu:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych;
- d) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. stawki 2, 00-193 Warszawa).