

Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Jana Pawła II w Mińsku Mazowieckim ul. Budowlana 2

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Specjalista ds. kadr i płac

w wymiarze 1 etatu

UMOWA O PRACĘ – po zakończeniu okresu próbnego lub zaliczenia egzaminu ze służby przygotowawczej umowa może być przedłużona na czas nieokreślony

1. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe i co najmniej 4 lata stażu pracy lub ewentualnie wykształcenie średnie ogólne lub specjalistyczne umożliwiające wykonywanie pracy na stanowisku i co najmniej 5 lat stażu pracy.
- 2) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia
- 7) obsługa komputera (Word, Exel), mile widziana obsługa programów Vulcan Optimum Kadry i Płace , PEFRON, programy ZUS-płatnik, PUE, SIO oraz sprzętu biurowego

2. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie ekonomiczne lub administracyjne;
2. mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku ds. kadr i płac oraz ukończone kursy lub szkolenia w zakresie kadr i płac
3. Znajomość przepisów ustawy, rozporządzenia w szczególności :
  - Karta Nauczyciela,
  - o systemie oświaty,
  - o systemie informacji oświatowej,
  - Kodeks Pracy,
  - o ochronie danych osobowych,
  - o pracownikach samorządowych ,
  - w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
  - o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery



- budżetowej,
  - o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - oświadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
  - o podatku dochodowym od osób fizycznych.
4. Znajomość zasad funkcjonowania jednostek oświatowych
  5. komunikatywność, kreatywność, rzetelność i odpowiedzialność, praca w zespole.

### 3. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Znajomość obowiązujących przepisów i zarządzeń dotyczących powierzonego zakresu czynności.
2. Prowadzenie ewidencji kadrowo – płacowej,
3. Prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników szkoły.
4. Sporządzanie list płac i wynikających z tego tytułu rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS oraz innych instytucji z tytułu potrąceń;
5. Prawidłowe naliczanie i przekazywanie składek do ZUS, oraz podatku do US.
6. Wystawianie informacji PIT ,
7. Wystawianie druków RP-7, oraz zaświadczeń związanych z zatrudnianiem i wynagradzaniem pracowników,
8. Prowadzenie spraw związanych z:
  - urlopami dla pracowników szkoły, urlopami dla poratowania zdrowia , urlopami macierzyńskimi, rodzicielskimi i wychowawczymi,
  - podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników
  - okresową oceną pracowników,
  - służbową przygotowawczą,
  - badaniami lekarskimi
  - szkoleniami BHP i Ppoż
9. Rozliczanie czasu pracy zatrudnionych pracowników administracyjno – obsługowych.
10. Wprowadzenie informacji do SIO.
11. Sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego.
12. Przygotowywanie dokumentów do Decyzji Dyrektora związanej z:
  - nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy;
  - nagradzaniem i karaniem pracowników,
  - urlopami pracowników,
  - przeniesieniem służbowym nauczyciela



#### 4. Warunki i miejsce pracy

##### 1. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- czas pracy: pełny wymiar zatrudnienia – 40 godzin tygodniowo, ,
- wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników szkoły Podstawowej Nr 3 im. Jana Pawła II w Mińsku Mazowieckim
- stanowisko pracy zlokalizowane na pierwszy piętrze w budynku Szkoły bez windy,
- wykonywanie pracy w jednostce przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego, w warunkach pracy zgodnie ze stosowanymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- podjazd dla osób niepełnosprawnych,
- pomieszczenie higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- brak oznaczeń dla osób niewidomych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

#### 5. Informacje dodatkowe

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej Nr 3 im. Jana Pawła II W Mińsku Mazowieckim , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### 6. Wymagane cokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny w Sekretariacie Szkoły w Mińsku Mazowieckim lub na stronie Szkoły)
4. kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie wymaganego wykształcenia oraz stażu pracy,
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o



stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym, oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (druk dostępny w Sekretariacie Szkoły w Mińsku Mazowieckim lub na stronie Szkoły

## 7. Kopie innych dokumentów i oświadczeń

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze- „Specjalista ds. kadr i płac” w siedzibie Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Jan Pawła II w Mińsku Mazowieckim, ul. Budowlana 2, - sekretariat Szkoły lub drogą pocztową na adres Szkoły w terminie do dnia 4 stycznia 2021r. do godziny 15.00 (liczy się data wpływu do Szkoły).

### Uwagi:

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet wymaganych dokumentów w niniejszym naborze, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
2. Aplikacje kandydatów dostarczone do Szkoły po wskazanym terminie nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Kandydaci, których oferty nie będą spełniały wymagań zawartych w ogłoszeniu będą powiadamiani drogą mailową, bądź będą mogli uzyskać telefoniczną informację w tej sprawie pod numerem (25) 758 95 47
4. Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Jan Pawła II W Mińsku Mazowieckim nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Sekretariacie szkoły przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie BIP [www.sp3-minskmaz.4bip.pl](http://www.sp3-minskmaz.4bip.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Szkoły.
6. Pytania dotyczące niniejszego naboru można kierować do kadr- tel. (25) 758 95 47 w.15

Administratorem danych osobowych podawanych w związku z rekrutacją jest Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Jana Pawła II z siedzibą przy ul. Budowlanej 2 w Mińsku Mazowieckim. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: [iod@sp4mm.edu.pl](mailto:iod@sp4mm.edu.pl) Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji. Podanie danych w zakresie: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. Podanie pozostałych danych odbywa się na podstawie



dobrowolnej zgody osoby biorącej udział w rekrutacji, która ma prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz- w zakresie wynikającym z treści art. 17, 18 i 21 RODO – usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Jan Pawła II , po tym okresie zostaną zniszczone. Dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego są upowszechniane przez umieszczenie ich w informacji o wyniku naboru, która następnie jest publikowana na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Jana Pawła II w Mińsku Mazowieckim oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Mińsk Mazowiecki dn. 23.12.2020r.

DYREKTOR  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ Nr 3

  
mgr Grzegorz Wyszogrodzki