

**Dyrektor Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół
w Sęszewie
ogłasza nabór na zastępstwo
na stanowisko ds. płac**

A. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie minimum średnie (mile widziane kierunkowe)
3. Co najmniej 4 letni staż pracy.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych.
5. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne.
6. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
7. Znajomość funkcjonowania samorządu terytorialnego, procedur administracyjnych i przepisów prawa oświatowego, Karty Nauczyciela, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych.

B. Wymagania dodatkowe

1. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy.
2. Zdolność rozwiązywania problemów.
3. Rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, sumienność.
4. Wysoka kultura osobista, odporność na stres.
5. Dobra znajomość komputera –MS Office, Internet, poczta elektroniczna.

C. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Prowadzenie obsługi płacowej, w tym:
 - sporządzanie list płac dla pracowników obsługiwanych jednostek organizacyjnych, osób wykonujących zadania zlecone z tytułu umów zlecenie
 - wprowadzanie do programu płacowego zwolnień lekarskich, godzin ponadwymiarowych i innych składników wynagrodzenia, urlopów i innych nieobecności,
 - naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, świadczeń rehabilitacyjnych, zasiłków wypadkowych i innych wynikających ze stosunku pracy
 - prowadzenie dokumentacji wypłat wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników,
 - ustalenie podstaw wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne: emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe, i zdrowotne, oraz fundusz pracy i PPK,
 - potrącanie i naliczanie oraz rozliczanie wypłacanych zasiłków ZUS,
 - obliczanie i pobieranie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
2. Obsługa programu „Płatnik”,
3. Sporządzanie deklaracji rocznych do ZUS, US, GUS,
4. Sporządzanie zaświadczeń z zakresu wynagrodzeń,
5. Wyliczenie średniego rocznego wynagrodzenia nauczycieli (wg potrzeb),
6. Przygotowywanie dla placówek oświatowych danych o wynagrodzeniach do wprowadzania do SIO,
7. Przygotowywanie dokumentacji dla osób przechodzących na emeryturę lub rentę – analiza wynagrodzeń z okresu zatrudnienia pracowników,

8. Przygotowywanie zaświadczeń z zatrudnienia i wynagrodzenia dla byłych pracowników,
9. Sporządzanie zaświadczeń i analiz wynagrodzeń dla pracowników emerytów w celu przedkładania dla zakładu ubezpieczeń społecznych dla celów emerytalnych

Wymagane dokumenty

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy.
4. Aktualne oświadczenie o stanie zdrowia.
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Załączona do ogłoszenia zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

D. Informacje o warunkach pracy

1. Praca wymaga ciągłego i bezpośredniego kontaktowania się z innymi instytucjami na terenie gminy.
2. Istnieje potrzeba przemieszczania się po schodach.
3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Stęszewie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienie ogłoszenia nie wynosi co najmniej 6%.

Miejsce pracy:

Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Stęszewie ul. Poznańska 11, Stęszew

Godziny pracy: -W każdy pierwszy poniedziałek miesiąca: od godz. 8:00 do 17:00

- Pozostałe poniedziałki: od godz. 8:00 do 16:00

- Od wtorku do piątku od godz. 7:00 do 15:00

Oferta dotyczy 1 stanowiska

Wymiar etatu: pełen

Dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 25 listopada 2021 roku osobiście w ZEAS-ie lub listownie w kopercie z napisem

„Nabór na stanowisko administracyjne” na adres Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Stęszewie, ul. Poznańska 11, 62-060 Stęszew.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru upowszechniona zostanie w BIP oraz na tablicy informacyjnej ZEAS-u.

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 uchylenie dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L

119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że :

1. Administratorem podanych w zgłoszeniu rekrutacyjnym danych osobowych jest ZEAS w Stęszewie z siedzibą w Stęszewie, ul. Poznańska 11.
2. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Państwa zgody w celu przeprowadzeniu procesu rekrutacji na stanowisko głównego specjalisty do spraw oświatowych.
3. Podane dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie obowiązującego prawa.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia rekrutacji na wskazane wyżej stanowisko.
5. Przysługuje Panu/Pani prawo żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
6. Ponadto, przysługuje Panu/Pani prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie. Powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej zgody przed jej cofnięciem.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji na w/w stanowisko.
9. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.