

Oferta pracy dla **specjalisty ds. płac i kadr** w VI Liceum Ogólnokształcącym im. Stefana Czarnieckiego w Szczecinie ul. Jagiellońska 41, 70-382 Szczecin.

Szczegóły dotyczące ogłoszenia:

- Określenie stanowiska: specjalista ds. płac i kadr
- Wymiar etatu: 1 etat (40 h w tygodniu) lub niecały etat (do uzgodnienia)
- Początek zatrudnienia: od 01.10.2021 r.
- Termin składania podań do 17.09.2021 r. do godz. 13⁰⁰
- Podstawa zatrudnienia: umowa na czas określony z możliwością przedłużenia.

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe i staż pracy 2 lata lub wykształcenie średnie i staż pracy 4 lata,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) znajomość przepisów prawa pracy, przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, znajomość regulacji prawnych odnośnie systemu oświaty, Karty Nauczyciela, RODO,
- 6) wskazana znajomość i umiejętność obsługi programu kadry płace VULCAN,
- 7) wskazana znajomość i umiejętność obsługi programu „Płatnik”
- 8) biegła umiejętność obsługi komputera, w tym programów MS Office Word i MS Office Excel,
- 9) znajomość i umiejętność korzystania z bankowości elektronicznej,

Wymagania dodatkowe:

- 1) wskazane doświadczenie w pracy w oświatowych jednostkach budżetowych na stanowiskach związanych z przygotowywaniem wynagrodzeń pracowniczych i ich pochodnych,
- 2) umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizowania pracy własnej,
- 3) znajomość pracy w księgowych programach komputerowych oraz znajomość obsługi programów biurowych
- 4) odpowiedzialność, pracowitość, systematyczność, kreatywność, wysoka kultura osobista.

Opis stanowiska:

Do głównych zadań specjalisty ds. płac i kadr będzie należało:

- 1) terminowe sporządzanie list płac oraz prowadzenie indywidualnych kart wynagrodzeń,
- 2) naliczanie zasiłków chorobowych, rodzinnych, opiekuńczych, macierzyńskich i wychowawczych zgodnie z obowiązującymi przepisami ZUS, prowadzenie kart zasiłkowych pracowników,
- 3) rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników oraz członków rodzin,
- 4) sporządzanie i przygotowywanie na bieżąco rozliczeń i sprawozdań dla US, GUS i ZUS,
- 5) przygotowywanie przelewów bankowych zgodnych z listami płac i potrąceniami,
- 6) zbieranie, kompletowanie i przechowywanie na bieżąco właściwej dokumentacji stanowiącej podstawę wypłat pracownikom wynagrodzeń i zasiłków,
- 7) sporządzanie rozliczeń z zakresu wynagrodzeń do sprawozdań i planów finansowych szkoły,
- 8) prowadzenie operacji finansowych oraz kartotek pożyczkowych Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 9) terminowe przygotowywanie wszelkich analiz i rozliczeń,
- 10) prowadzenie kasy,
- 11) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,

- 12) wprowadzanie danych do SIO,
- 13) obsługa PPK,
- 14) przygotowanie od strony formalnoprawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy,
- 15) współpraca i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego, oraz prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników),
- 16) sporządzanie sprawozdań do GUS, PFRON, do Wydziału Oświaty, w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa,
- 17) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich, oraz rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopu wypoczynkowego oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych itp. stosownie do przepisów Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy,
- 18) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika,
- 19) przygotowywanie informacji do SIO dotyczących zatrudnienia,
- 20) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora VI Liceum Ogólnokształcącego w Szczecinie należą do kompetencji specjalisty ds. płac i kadr i wynikają ze specyfiki działalności szkoły.

Warunki pracy na danym stanowisku:

Zmienne tempo pracy, praca przy monitorze ekranowym.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny, CV ,
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
3. Świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia,
4. Oświadczenie o niekaralności,
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Oferty pracy należy składać w sekretariacie szkoły lub w księgowości w terminie do 17.09.2021 r. w godz.9:00-13:00 lub na adres e-mail sekretariat@lo6.szczecin.pl

Dane adresowe:

- Nazwa szkoły: **VI Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Czarnieckiego**
- Ulica: **Jagiellońska 41**
- Kod pocztowy: **70-382**
- Miejscowość: **Szczecin**
- Telefon: **91 484-60-88**

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest VI Liceum Ogólnokształcące w Szczecinie. Z Administratorem można skontaktować się listownie: ul. Jagiellońska 41, 70-382 Szczecin, e-mailowo: sekretariat@lo6.szczecin.pl oraz telefonicznie: 91 484 60 88.
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Michał Małas ,z którym można się skontaktować e-mailowo: iod@spnt.pl oraz telefonicznie: +48 91 85 22 093.
3. Państwa dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze do VI Liceum Ogólnokształcącego w Szczecinie, na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w tym w związku z wykonaniem obowiązków nałożonych art. 22 (1) par. 1 Kodeksu Pracy, art. 10 ust. 5 Karty Nauczyciela, art. 13/14 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz., 59)
 - b) art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody,
 - c) art. 6 ust. 1 lit. b RODO - podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
4. Odbiorcami danych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego, a także podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, chyba że wyrażą Państwo zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby dalszych procesów rekrutacyjnych.
6. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale w celu uczestniczenia w rekrutacji są Państwo zobowiązani do podania danych. Niepodanie danych skutkuje odmową uczestnictwa w rekrutacji.