

**Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ostródzie**  
**14-100 Ostróda ul. Plebiscytowa 50**  
**ogłasza nabór na stanowisko – referenta ds. płac**

**I. LICZBA LUB WYMIAR ETATU**

1 etat – 40 godzin tygodniowo

**II. GŁÓWNE OBOWIĄZKI**

Do szczegółowych obowiązków referenta ds. płac należy:

- prowadzenie dokumentacji związanej z wynagrodzeniami pracowników, nagrodami jubileuszowymi, odprawami emerytalno-rentowymi, naliczanie wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczeń społecznych, zasiłków macierzyńskich oraz sporządzanie list płac,
- wystawianie zaświadczeń o dochodach i zatrudnieniu pracowników oraz zaświadczeń Rp-7, rent i emerytur,
- rozliczanie deklaracji podatku dochodowego, pobranych zaliczek na podatek od osób fizycznych oraz sporządzanie dokumentów PIT,
- prowadzenie dokumentacji wypłat w zakresie umów zleceń i o dzieło oraz dokonywanie stosownych rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- sporządzanie sprawozdań ze średnich wynagrodzeń nauczycieli oraz przygotowywanie danych do arkusza organizacyjnego, GUS i Systemu Informacji Oświatowej,
- obsługa programu ZUS Płatnik - sporządzanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS,
- prowadzenie i rozliczanie Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- przygotowywanie zestawień i analiz z zakresu wynagrodzeń do celów wewnętrznych oraz organu prowadzącego,
- dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi,
- przygotowanie danych do opracowywania projektu planu finansowego w zakresie wynagrodzeń i pochodnych oraz innych świadczeń osobowych,
- przygotowywanie dokumentacji na potrzeby ZFŚS, wypłata świadczeń,

- wprowadzanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej,
- inne czynności zlecone przez Dyrektora.
- współpraca z sekretarzem i głównym księgowym.

#### **Znajomość przepisów i zagadnień dotyczących:**

- Prawa Oświatowego, Ustawy o systemie Oświaty,
- Karty Nauczyciela,
- Kodeksu Pracy,
- Ustawy o pracownikach samorządowych,
- Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- Ustawy o finansach publicznych,
- Ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- Przepisów dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych,

### **III. KWALIFIKACJE (WYKSZTAŁCENIE, UPRAWNIENIA, STAŻ)**

- wykształcenie średnie lub wyższe z zakresu rachunkowości, ekonomii,
- co najmniej 4 letni staż pracy zawodowej na stanowisku specjalista ds. płac, w przypadku posiadania wykształcenia wyższego lub 5 letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego,
- umiejętności obsługi komputera i urządzeń biurowych;

### **IV. WYMAGANIA**

#### **Osoba ubiegająca się o stanowisko referenta powinna spełniać następujące wymagania niezbędne:**

- posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym

do wykonywania obowiązków

**Wymagania dodatkowe:**

- terminowe, poprawne i dokładne wykonywanie prac,
- organizacja pracy własnej,
- samodzielność,
- komunikatywność,
- odpowiedzialność,
- obowiązkowość,
- dyspozycyjność
- • gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
- umiejętność pracy z zespołem.

**V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA**

- list motywacyjny;
- Curriculum Vitae;
- dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności, świadectwa pracy, ukończone kursy i szkolenia;
- oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 1);
- Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 2).
- Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w ofercie na stanowisko referenta ds. plac w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Ostródzie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn.zm.) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (tekst mający znaczenie dla EOG) (Dz.U.U.E.L z 2016.119.1 z późn. zm) (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 3).

**VI. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU**

- norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin – od 7.30 do 15.30

- norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin;
- zatrudnienie na okres próbny – 3 miesiące z możliwością przedłużenia umowy;
- wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu do 26-go dnia każdego miesiąca;
- rozpoczęcie pracy **01.09.2025r.**

#### **VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Wymagane dokumenty należy składać do Sekretariatu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ostródzie lub przesłać w terminie do dnia **30.04.2025r.** na adres: **Zespół Szkolno-Przedszkolny w Ostródzie, ul. Plebiscytowa 50, 14-100 Ostróda** w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko referenta ds. płac w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Ostródzie”.**

Dokumenty, które nie wpłyną w określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi dnia **05.05.2025r. o godz. 12.00.**

Kandydaci spełniający formalne wymagania zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.

Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych

#### **VIII. INNE INFORMACJE**

W terminie do 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty.

Po upływie tego terminu dokumenty nieodebrane będą komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 89 646 10 46.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ostródzie.

....., dnia ..... roku  
(miejscowość) (data)

## **O ś w i a d c z e n i e**

Oświadczam, iż posiadam pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....

(czytelny podpis)

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych .....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

## **KLAUZULA INFORMACYJNA ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W OSTRÓDZIE W ZAKRESIE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

W związku z rozpoczęciem stosowania z dniem 25 maja 2018r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) informujemy, iż na podstawie art. 13 RODO od dnia 25 maja 2018 r. będą Pani/Panu przysługiwały określone poniżej prawa związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez Zespół Szkolno-Przedszkolny w Ostródzie:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Ostródzie z siedzibą przy ul. Plebiscytowej 50, 14-100 Ostróda, reprezentowany przez dyrektora Piotra Konopkę (nr tel. 89 6461046, adres e-mail: [sekretariat@zspostroda.pl](mailto:sekretariat@zspostroda.pl)).
2. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Ostródzie wyznaczony Inspektor Ochrony Danych Pan Jacek Pietrzyk, z którym można skontaktować się drogą elektroniczną pod adresem e-mail: [iodo@um.ostroda.pl](mailto:iodo@um.ostroda.pl), lub telefonicznie 089 642-94-30.
3. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Ostródzie przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników zespołu.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym w ust. 3, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane tylko uprawnionym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych w uzasadnionych przypadkach na podstawie odpowiednich przepisów prawa albo umowy.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w ramach dokumentacji prowadzonej przez Zespół Szkolno-Przedszkolny w Ostródzie przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w ust. 3, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji.
6. W związku z przetwarzaniem przez Zespół Szkolno-Przedszkolny w Ostródzie Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do:
  - 1) dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązany jest Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ostródzie;
  - 2) sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO;
  - 3) usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO, przetwarzanych na podstawie Pani/Pana zgody; w pozostałych przypadkach, w których Zespół Szkolno-Przedszkolny w Ostródzie przetwarza dane osobowe na podstawie przepisów prawa, dane mogą być usunięte po zakończeniu okresu archiwizacji;
  - 4) ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO;
  - 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych, na podstawie art. 21 RODO, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to przypadków, w których Zespół Szkolno-Przedszkolny w Ostródzie posiada uprawnienie do przetwarzania danych na podstawie przepisów prawa.
7. W przypadkach, w których przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Zespół Szkolno-Przedszkolny w Ostródzie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego do spraw ochrony danych osobowych.
9. Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.
10. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
11. Osoba poszkodowana ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)

Zapoznałem/łam się.....

(imię i nazwisko)

Ostróda, dnia .....

## Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Zespół Szkolno-Przedszkolny w Ostródzie z siedzibą przy ul. Plebiscytowej 50, 14-100 Ostróda reprezentowanego przez dyrektora Piotra Konopkę (nr tel. 89 646 10 46, adres e-mail: [sekretariat@zsostroda.pl](mailto:sekretariat@zsostroda.pl)) w celach związanych z zatrudnieniem;
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą;
3. Zapoznałem(łam) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści danych i prawie ich poprawiania.

Czytelny podpis:.....

Ostróda, dnia .....