

**OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DO SPRAW KADROWO-PŁACOWYCH**

adres jednostki:

Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Łochowie

ul. Wyspiańskiego 18

07-130 Łochów

Tel.: 531 252 650

e-mail: sekretariat@zsplochow.pl

Określenie stanowiska:

Stanowisko urzędnicze do spraw kadrowo-płacowych

Wymagania związane ze stanowiskiem niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiada wykształcenie wyższe, kierunki: zarządzanie, finanse, administracja, prawo i staż pracy minimum 3 lata na takim lub podobnym stanowisku lub średnie ekonomiczne i staż pracy minimum 5 lat na takim lub podobnym stanowisku,
- 6) znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Prawa Oświatowego, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, o emeryturach i rentach z funduszu ubezpieczeń społecznych, Kodeks postępowania administracyjnego,
- 7) znajomość i umiejętność obsługi programów kadrowo-płacowych w tym: Kadry i Płace Vulcan, Płatnik, PUE ZUS, PFRON oraz Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
- 8) bardzo dobra znajomość obsługi komputera (ze szczególnym uwzględnieniem

programu Word i Excel),

9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

Wymagania związane ze stanowiskiem dodatkowe:

1. samodzielność, rzetelność, terminowość i dobra organizacja pracy,
2. umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
3. doświadczenie zawodowe w placówce oświatowej,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, zdecydowanie, łatwość przyswajania wiedzy, odporność na stres.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań realizowanych w obszarze spraw kadrowych należy:

1. Kompleksowe prowadzenie spraw kadrowych pracowników, w tym obsługa i archiwizacja akt osobowych, prowadzenie oraz aktualizacja danych w systemie kadrowym, a także przygotowywanie i obsługa dokumentacji związanej z nawiązaniem, przebiegiem i rozwiązaniem stosunku pracy (m.in. umów o pracę, aneksów, dokumentów dotyczących przeniesień, urlopów, uprawnień pracowniczych, świadectw pracy, zaświadczeń oraz innych dokumentów wymaganych przepisami prawa).
2. Prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej, w tym zgłoszeń i wyrejestrowań z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników, członków ich rodzin, świadczeniobiorców, wychowanków placówek oraz ustalanie kapitału początkowego.
3. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
4. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz prowadzenie dokumentacji i kartotek.
5. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, obecności, urlopów i zwolnień lekarskich pracowników, sporządzanie planów urlopów oraz bieżące rozliczanie wykorzystania urlopów i innych usprawiedliwionych nieobecności zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Nadzór nad terminowością badań profilaktycznych pracowników oraz współpraca ze specjalistą ds. BHP w zakresie prowadzenia ewidencji szkoleń BHP i PPOŻ oraz monitorowania ważności i aktualności tych szkoleń.
7. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami przysługującymi pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK), w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie oświadczeń i deklaracji pracowników, raportowanie danych do instytucji finansowej, realizacja obowiązków informacyjnych oraz automatycznego ponownego zapisu.
9. Sporządzanie sprawozdań i analiz kadrowych na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne, ochrona danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz archiwizacja dokumentacji kadrowej.

Do zadań realizowanych w obszarze spraw płacowych należy:

1. Prowadzenie kompleksowej obsługi płacowej pracowników ZSP i jednostek obsługiwanych, w tym sporządzanie list płac, naliczanie wynagrodzeń, zasiłków, świadczeń z ZFŚS oraz rozliczanie godzin ponadwymiarowych i zastępstw doraźnych.
2. Obsługa systemu płacowego oraz przygotowywanie i rozliczanie dokumentacji związanej z umowami cywilnoprawnymi, PPK, potrąceniami komorniczymi i dobrowolnymi oraz innymi należnościami wynikającymi z obowiązujących przepisów.
3. Sporządzanie, weryfikacja i przekazywanie dokumentów oraz rozliczeń do ZUS, Urzędu Skarbowego, GUS, SIO i innych instytucji, w tym deklaracji, informacji podatkowych PIT oraz dokumentów płatniczych.
4. Prowadzenie dokumentacji płacowej, wydawanie zaświadczeń o dochodach, archiwizacja dokumentów oraz przygotowywanie analiz i sprawozdań dotyczących funduszu płac i ZFŚS.
5. Udzielanie pracownikom informacji i wsparcia w sprawach płacowych, świadczeń pracowniczych, potrąceń, PPK oraz kompletowanie dokumentacji niezbędnej do ubiegania się o świadczenia emerytalno-rentowe.
6. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych i tajemnicy służbowej oraz wykonywanie innych zadań związanych z zajmowanym stanowiskiem, zleconych przez Dyrektora.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
3. wyposażenie stanowiska pracy: komputer, drukarka, telefon,

4. fizyczne warunki pracy: praca o charakterze administracyjno-biurowym, wymuszona pozycja siedząca, bezpośredni kontakt z interesantami, możliwość odbywania wyjazdów służbowych i używania samochodu prywatnego w tym celu.
5. pierwsza umowa o pracę w przypadku obowiązku odbycia służby przygotowawczej zawierana jest na czas określony nie dłuższy 6 miesięcy,
6. wynagrodzenie:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 5 030,00 zł do 6 400,00 zł brutto,
 - b) dodatek za wieloletnią pracę naliczany w zależności od udokumentowanego stażu pracy w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) inne składniki wynagrodzenia: dodatek specjalny, nagroda uznaniowa, dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”), nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.
7. Możliwe rozpoczęcie pracy od 1 sierpnia 2026 r.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Łochowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy – kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,
6. kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
7. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

9. oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – w przypadku wyboru kandydata, będzie wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
11. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na ww. stanowisku,
12. oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
13. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem **”Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw kadr i płac w ZSP w Łochowie”** należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w sekretariacie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Łochowie przy ul. Wyspiańskiego 18, 07-130 Łochów lub pocztą na adres: ul. Wyspiańskiego 18, 07-130 Łochów, **do dnia 6 lipca 2026 r. do godziny 14:00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do sekretariatu szkoły; dokumenty dostarczone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane).

Ocena spełniania wymagań związanych ze stanowiskiem:

Ocena spełniania wymagań związanych ze stanowiskiem niezbędnych będzie przeprowadzona w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty, a wymagań dodatkowych – w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty i w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zasady sporządzenia dokumentów:

- 1) Dokumenty należy składać w formie pisemnej – dokumenty, muszą być podpisane przez kandydata.
- 2) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.
- 3) Dokumenty należy składać w języku polskim; w przypadku dokumentów sporządzonych w innym języku należy dołączyć ich tłumaczenie przysięgłe.

- 4) Dokumenty należy sporządzić zgodnie z wymaganiami naboru, w sposób kompletny.
- 5) Każda strona dokumentu złożonego w formie kopii musi być opatrzona datą wraz z klauzłą „Za zgodność z oryginałem” oraz podpisem kandydata.
- 6) Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 05.08.2026 r. , a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
- 7) Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów.
- 8) Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości.
- 9) **Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.**
- 10) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 531 252 650.

Inne informacje:

- 1) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej na stronie internetowej Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Łochowie oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Łochowie przy ul. Wyspiańskiego 18, 07-130 Łochów.

Dane osobowe - klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych dla kandydatów do pracy

W związku z zapisami art. 13 oraz art. 14 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informujemy, że Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Łochowie ul. Wyspiańskiego 18, 07 – 130 Łochów, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Agnieszka Ludwin. Administrator dokonuje wszelkiej staranności, aby Państwa dane osobowe były w należyty sposób chronione. Wprowadziliśmy różnego rodzaju środki techniczne i organizacyjne, które wspomagają ten proces.

1. Informujemy że na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD), który w jego imieniu nadzoruje operacje przetwarzania danych osobowych. Funkcję tę pełni Pan Marek Cendrowski, z którym można kontaktować się pod adresem mail: iod@fus-system.pl. nr telefonu 512 323 044;
2. Dane osobowe (oraz dane do kontaktu – o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach pracowników do placówki na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO);
3. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
4. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem niezbędnym umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Placówce;
5. Odbiorcą danych będzie organ prowadzący Powiat Węgrowski.
6. Dane zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż trzy miesiące od daty ogłoszenia konkretnego naboru, a w przypadku deklaracji brania udziału w kolejnych naborach przez dwanaście miesięcy od dnia złożenia dokumentów aplikacyjnych.
7. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony obiektu Administrator po uzgodnieniu z organem prowadzącym, radą rodziców, i samorządem uczniowskim wprowadził nadzór nad terenem wokół budynku oraz holach w budynku Szkoły przez zastosowanie monitoringu wizyjnego umożliwiającego rejestrację obrazu przy spełnieniu określonych w art. 108 a ustawy Prawo oświatowe warunków:
 - 1) nagrania obrazu zawierające dane osobowe rodziców, opiekunów prawnych, innych osób znajdujących się w obiekcie są przetwarzane tylko i wyłącznie w celach dla których zostały zebrane i przechowywane przez okres nie dłuższy niż 1 miesiąc;
 - 2) po wskazanym okresie przechowywane dane z monitoringu są niszczone przez nagranie kolejnego obrazu;
 - 3) nagrania przez okres przechowywania są zabezpieczone w odpowiedni sposób przed dostępem osób nieuprawnionych.
8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Szkołę.

9. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
10. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy przebiegu procesu rekrutacji.