

Dyrektor Zespołu Placówek Pedagogicznych w Ostródzie
ogłasza konkurs na stanowisko
Samodzielny Referent (1 etat)

Samodzielny Referent (1 etat)

1. Adres jednostki: Zespół Placówek Pedagogicznych
14-100 Ostróda, ul. Sportowa 1

2. Warunki zatrudnienia:

- Praca w wymiarze 1 etatu – zmianowa w godzinach od 7.30 do 17.00.
- Stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz urządzenia biurowe (drukarka, kserokopiarka, telefon, faks, niszczarka).
- Brak czynników szkodliwych; do uciążliwych należy wymuszona pozycja ciała, obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego, obciążenie wzroku i presja czasu.
- Brak barier architektonicznych w dostępie do pomieszczeń biurowych.

3. Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie.
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych.
- Brak prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne (w tym skarbowe).
- Wykształcenie wyższe lub średnie oraz minimum 7-letnia praktyka zawodowa w obszarze kadr i płac, administracji.
- Stan zdrowia umożliwiający pracę na stanowisku Samodzielnego Referenta.

4. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- Dobra znajomość prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych, oświatowych, samorządowych oraz Karty Nauczyciela.
- Biegła znajomość programów: Płatnik, MS Office, Progman Wolters-Kluwer, SIO, GUS.
- Samodzielność, odpowiedzialność, dokładność, komunikatywność, umiejętność pracy zarówno indywidualnej, jak i w zespole.
- Ukończenie kursów/szkoleń z zakresu kadr i płac.

5. Zakres obowiązków na stanowisku Samodzielny Referent (Kadry i Płace):

1. Prowadzenie dokumentacji kadrowej:

- Tworzenie i aktualizowanie akt osobowych pracowników.
- Sporządzanie umów o pracę, aneksów oraz dokumentów związanych z zatrudnieniem.
- Obsługa i archiwizacja dokumentacji pracowniczej.

2. Naliczanie wynagrodzeń:

- Obliczanie wynagrodzeń, dodatków, potrąceń oraz świadczeń pracowniczych.
- Sporządzanie list płac i zapewnienie terminowych wypłat wynagrodzeń.

3. Zgłoszenia i rozliczenia z ZUS:

- Przygotowywanie i przysyłanie deklaracji ZUS.
- Zgłaszanie nowych pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

- Współpraca z ZUS w zakresie rozliczeń składek.
- 4. **Ewidencja nieobecności i urlopów:**
 - Rejestrowanie i kontrolowanie nieobecności pracowników (urlopy, zwolnienia lekarskie).
 - Rozliczanie urlopów wypoczynkowych i innych absencji.
- 5. **Sprawozdawczość i raportowanie:**
 - Przygotowywanie sprawozdań i raportów do GUS, SIO, ZUS, Urzędu Skarbowego.
 - Sporządzanie zestawień dotyczących zatrudnienia, wynagrodzeń i absencji.
- 6. **Współpraca z pracownikami:**
 - Udzielanie informacji pracownikom w zakresie wynagrodzeń, urlopów, awansów zawodowym i kwestii kadrowych.
- 7. **Kontrola dokumentów kadrowych i płacowych:**
 - Weryfikowanie poprawności dokumentów związanych z wynagrodzeniami i świadczeniami.
 - Udział w kontrolach wewnętrznych na zlecenie Dyrektora.

6. Wymagane dokumenty:

- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- Oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodne z RODO).
- Życiorys i list motywacyjny.
- Kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie.
- Kopie świadectw pracy.
- Oświadczenie o gotowości do pracy na pełen etat.

7. Okres zatrudnienia:

- Okres próbny – 3 miesiące

8. Termin składania dokumentów: Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w Sekretariacie Zespołu Placówek Pedagogicznych w Ostródzie, w zaklejonach kopertach z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko Samodzielny Referent", do dnia **12.03.2025 r. do godz. 15:00**. Dokumenty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Informacje dodatkowe:

- Dokumenty aplikacyjne muszą zawierać klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z RODO.”
- Osoba wybrana na stanowisko, jeżeli nie miała wcześniej doświadczenia na stanowisku urzędniczym, obowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą.
- Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

10. Kontakt: Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: **89-646-65-98**.

Zespół Placówek Pedagogicznych w Ostródzie zastrzega sobie prawo do odstąpienia od konkursu bez podania przyczyny.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA NA PRACOWNIKA – PROCES REKRUTACJI

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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.Urz. UE L 119, s. 1, sprostowanie Dz.Urz.UE.L 2018 Nr 127, poz. 2) – dalej RODO – informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Zespół Placówek Pedagogicznych w Ostródzie, ul. Sportowa 1, 14-100 Ostróda REGON: 361866240, NIP 741-21-29-563, tel. 89 646 65 98, email: sekretariat.ppp@gmail.com, jako pracodawca.
2. Funkcję inspektora ochrony danych pełni Tomasz Trzciałkowski. Z naszym inspektorem ochrony danych możecie się Państwo kontaktować poprzez adres e- mail: kontakt@idpo.pl lub telefonicznie pod numerem +48 511 793 443.
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
6. Podstawą prawną przetwarzania danych są przepisy prawa pracy: art. 22¹ Kodeksu pracy.
7. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą podmioty uprawnione na mocy przepisów prawa lub podmioty przetwarzające w imieniu administratora, na podstawie zawartej umowy, w tym między innymi: kancelarie prawne i firmy świadczące usługi doradztwa prawnego oraz podmioty świadczące administratorowi danych usługi informatyczne.
8. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, a następnie usunięte, poza przypadkiem związanym z Państwa zatrudnieniem.
9. Posiadacie Państwo następujące prawa:
 - o prawo dostępu do swoich danych;
 - o prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - o prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - o prawo do usunięcia danych osobowych (w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody);
 - o prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)
 - o prawo do przenoszenia danych (w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody)
10. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

.....
podpis kandydata