GMINNY ZESPÓŁ
Ekonomiczno-Administracyjny Szkół
w Sochaczewie
96-500 Sochaczew, ul. Warszawska 115

Dyrektor Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Sochaczewie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Starszy Referent ds. kadrowo - płacowych i rozliczeń finansowych w wymiarze pełnego etatu.

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, a także obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
4. Nieposzlakowana opinia
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
6. Wykształcenie wyższe
7. Minimum trzyletni staż pracy w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego
8. Dobra znajomość ustawy: Kodeks pracy (oraz aktów wykonawczych do KP), ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego oraz znajomość rachunkowości budżetowej
2. Dobra znajomość zagadnień dotyczących: nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, prowadzenia akt osobowych pracowników, naliczania wynagrodzeń pracowników oraz pochodnych od wynagrodzeń zarówno pracodawcy jak i pracowników, naliczania zasiłków chorobowych, rozliczania należności z tytułu umowy zlecenia, zgłaszania pracowników i zleceniobiorców do ubezpieczeń społecznych, rozliczenia składek ZUS oraz podatku dochodowego, sprawozdawczości GUS, przygotowywanie zaświadczeń ERP – 7.
3. Znajomość obsługi programów Office.
4. Znajomość obsługi programu Vulcan, Płatnik.
5. Preferowane będą osoby z doświadczeniem pracowniczym w prowadzeniu spraw kadrowych w jednostkach z sektora finansów publicznych, jak również w wykonywaniu naliczeń wynagrodzeń, należności z umów zlecenia, składek i pochodnych od wynagrodzeń, zgłoszeń do ubezpieczeń, rozliczeń z ZUS

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie dokumentacji i obsługa płacowa pracowników szkół i GZEAS
2. Terminowe sporządzanie list płac, dodatków do wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, itp.
3. Sporządzanie dokumentacji do GUS
4. Dokonywanie wszelkich rozliczeń i potrąceń z wynagrodzeń, naliczanie składek ZUS i podatku dochodowego oraz sporządzanie deklaracji i przelewów do ZUS i Urzędu Skarbowego
5. Bieżące prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypłaconych wynagrodzeń (karty wynagrodzeń, karty rozliczeń podatkowych, karty zasiłkowe)
6. Sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej funduszu płac
7. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej funduszu świadczeń socjalnych
8. Sporządzanie list należności z tytułów umów zlecenia oraz naliczanie pochodnych od umów zleceń
9. Ustalanie według obowiązujących przepisów stażu pracy wpływającego na wysokość dodatku stażowego, nagród jubileuszowych, wymiar urlopu, uprawnień emerytalnych
10. Ewidencjonowanie i kontrolowanie czasu pracy, zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych i innych nieobecności w pracy
11. Prowadzenie ewidencji zatrudnionych i zwolnionych pracowników szkół

IV. Warunki zatrudnienia:

1. Praca biurowa w wymiarze pełnego etatu w Gminnym Zespole Ekonomiczno - Administracyjnym Szkół w Sochaczewie, 96-500 Sochaczew, ul. Warszawska 115
2. Praca siedząco - chodząca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy
3. Stanowisko wyposażone w standardowy sprzęt biurowy

W Gminnym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Sochaczewie w miesiącu październiku 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%

V. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy własnoręcznie podpisany przez Kandydata
2. CV podpisane własnoręcznie przez Kandydata
3. List motywacyjny własnoręcznie podpisany przez Kandydata
4. Podpisane przez Kandydata oświadczenia:

a) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych

b) Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

c) Oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na w.w. stanowisku

d) Oświadczenie Kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych na potrzeby aktualnie prowadzonego postępowania rekrutacyjnego na w.w. stanowisko

5. Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy poświadczone za zgodność przez Kandydata lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy
6. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone za zgodność przez Kandydata
7. Kopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego - dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej,

LIST MOTYWACYJNY ORAZ CV POWINNY BYĆ OPATRZONE KLAUZULĄ: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000), Rozporządzenia 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 osobowych), (tekst w języku polskim: Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, L 119 z 04.05.2016), (RODO). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019r. poz. 1282) Oświadczenie powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesami rekrutacji do pracy (odręcznie podpisane).

VI. Terminy i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy przesyłać pocztą lub złożyć osobiście na adres:

Gminny Zespół Ekonomiczno- Administracyjny Szkół w Sochaczewie ul. Warszawska 115, 96-500 Sochaczew lub składać osobiście w Gminnym Zespole Ekonomiczno- Administracyjnym Szkół w Sochaczewie (pokój nr 11) w nieprzekraczalnym terminie do dnia 19.11.2021 r. do godz. 15.00 w zaklejonej kopercie z następującą adnotacją: ''Nabór na stanowisko urzędnicze Starszy Referent ds. kadrowo – płacowych i rozliczeń finansowych w Gminnym Zespole Ekonomiczno- Administracyjnym Szkół w Sochaczewie" (za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu).

Dokumenty, które wpłyną do GZEAS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną telefonicznie poinformowani i zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikowanych do dalszego postępowania, zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej (http://bip.sochaczew.org.pl/) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (http://bip.sochaczew.org.pl) przez okres, co najmniej 3 miesięcy.

Dyrektor GZEAS ma prawo unieważnienia konkursu w każdym czasie bez podania przyczyny. Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.)

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH DLA KANDYDATÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE NA STANOWISKU URZĘDZNICZYM

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Dyrektor Gminnego Zespołu Ekonomiczno- Administracyjnego Szkół w Sochaczewie. Adres siedziby: Urząd Gminy Sochaczew, ul. Warszawska 115, 96-500 Sochaczew, tel. 46 864 26 40.
2. Inspektorem Danych Osobowych w Gminnym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół jest Pani Beata Jabłońska. Adres siedziby: Urząd Gminy Sochaczew, ul. Warszawska 115, 96-500 Sochaczew, tel. 46 864 26 00 lub przez e-mail: kancelaria.bj@gmail.com.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art.6 ust. l lit. od a) do e) i art.9 ust.2 lit. a i g RODO w związku z art. 7 ust. 1 i art.8 ust.l,2,2a, ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o Samorządzie Gminnym (Dz.U. z 2020r. poz. 713 ze zmianami) oraz przepisów szczegółowych, jedynie w celu i zakresie niezbędnym do realizacji zadań Gminnego Zespołu Ekonomiczno- Administracyjnego Szkół w Sochaczewie.

a) zgodnie z art.6 ust. l lit. od a) do e) RODO, Państwa dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z prawem, jeśli spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:
   -osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie celów
   -przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań przed zawarciem umowy
   -przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze Danych
   -przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą lub innej osoby fizycznej
   -przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi
b) zgodnie z art.9 ust.2 lit. a) i g) RODO Państwa dane osobowe mogą być przetwarzane, jeśli spełniony jest jeden z poniższych warunków:

-osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub kilku konkretnych celach
-przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym na podstawie przepisów prawa.

4. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych w celach, o których mowa w pkt. 3 odbiorcami Państwa danych mogą być podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminnym Zespołem Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Sochaczewie przetwarzają dane osobowe.

5. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt. 3 i określonych przepisami prawa, a szczególności rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 201 lr., nr 14, poz.67 ze zm.) a tym samym okres przechowywania uzależniony jest od załatwionej sprawy oraz od kategorii archiwalnej.

6. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Państwu następujące uprawnienia:

   a) prawo dostępu do danych osobowych,

   b) prawo do żądania sprostowania danych osobowych,

   c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych,

   d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,

   e) prawo do przenoszenia danych osobowych,

   f) prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

Wymienione uprawnienia wymienione w pkt. 6 przysługują Państwu w przypadku zaistnienia konkretnych powodów, określonych szczegółowo w Przepisach RODO.

7. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art.6 ust. I lit. a RODO) przysługuje Państwu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

8. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu Państwa danych osobowych w Gminnym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Sochaczewie, przysługuje Państwu prawo skargi do organu nadzorczego jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

9. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Państwa danych osobowych Administratorowi Danych ma charakter dobrowolny.

10. Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.

11. Państwa dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, jednak nie będą profilowane.

DYREKTOR
mgr Bogusława Cieślak

Sochaczew, dnia 09.11.2021 r.