

Ogłoszenie

o naborze na stanowisko referent ds. płac
w Samorządowej Administracji Szkół i Przedszkoli w Rykach

Dyrektor Samorządowej Administracji Szkół i Przedszkoli w Rykach ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko referenta ds. płac.

1. Stanowisko pracy: referent ds. płac.
2. Wymagania niezbędne dla kandydata:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - 6) wykształcenie minimum średnie (preferowane ekonomiczne) lub wyższe (preferowane ekonomiczne).
 - 7) co najmniej dwuletni staż pracy, w tym minimum 2 lata w jednostce administracji samorządowej.
3. Wymagania dodatkowe od kandydata :
 - 1) staż pracy na podobnym stanowisku,
 - 2) znajomość programu Płatnik,
 - 3) umiejętność organizacji pracy własnej,
 - 4) bardzo dobra komunikatywność i umiejętność współpracy,
 - 5) gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
 - 6) sumienność i odpowiedzialność,
 - 7) komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.
4. Zadania wykonywane na stanowisku :
 - 1) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników pedagogicznych oraz administracji i obsługi,
 - 2) naliczanie zasiłków chorobowych,
 - 3) prowadzenie kart uposażenia pracowników,
 - 4) prowadzenie spraw pracowniczych związanych z płacami w zakresie dotyczącym Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, GUS, PFRON.
 - 5) wykonywanie innych prac doraźnych zleconych przez bezpośredniego przełożonego. Szczegółowy zakres czynności zostanie określony przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.
5. Warunki pracy i płacy :
 - 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
 - 2) wynagrodzenie – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i rozporządzeniem w/s wynagradzania pracowników samorządowych,
 - 3) miejsce pracy – siedziba Samorządowej Administracji Szkół i Przedszkoli w Rykach, ul. Karola Wojtyły 29. Stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu na II piętrze budynku. Praca przy komputerze, z wykorzystaniem urządzeń biurowych. Bez windy,
 - 4) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy na czas nieokreślony,
 - 5) w grudniu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Samorządowej Administracji Szkół i Przedszkoli w Rykach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.
6. Wymagane dokumenty :
 - 1) kwestionariusz osobowy (*załącznik nr 1 do ogłoszenia*),
 - 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
 - 3) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
 - 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o (*załącznik nr 2 do ogłoszenia*):

- a) obywatelstwie polskim,
- b) nieposzlakowanej opinii,
- c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na stanowiska konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- d) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,
- e) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku.
- f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze o następującej treści „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119.1 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji”.
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i wymagane w ogłoszeniu doświadczenie,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie kandydata. W przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy i braku świadectwa pracy za ten okres – zaświadczenie o zatrudnieniu.
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Sekretariacie Samorządowej Administracji Szkół i Przedszkoli w Rykach lub przesłać na adres Samorządowej Administracji Szkół i Przedszkoli w Rykach, ul. Karola Wojtyły 29, 08-500 Ryki – w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referent ds. plac w SASiP**” do godz. 15:00 do dnia 02 lutego 2024 r. Na kopercie należy dodatkowo umieścić imię i nazwisko kandydata, adres, adres e-mail oraz nr telefonu kontaktowego.

8. Postanowienia końcowe:

Aplikacje, które wpłyną do Samorządowej Administracji Szkół i Przedszkoli w Rykach po wyżej określonym terminie lub zawierające braki formalne nie będą rozpatrywane. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej indywidualnie.

Hanna Jończyk
dyrektor SASiP w Rykach

Ryki, dnia 22 stycznia 2024 r.

Klauzula informacyjna RODO

Administratorem Państwa danych osobowych jest Samorządowa Administracja Szkół i Przedszkoli w Rykach z siedzibą pod adresem: ul. Karola Wojtyły 29, 08-500 Ryki, dane kontaktowe: nr telefonu 81 8657 180, e-mail: sasip@ryki.pl. Oznacza to, że odpowiadamy za ich wykorzystanie w sposób bezpieczny i zgodny z obowiązującymi przepisami prawa. Inspektorem Ochrony Danych (IOD) jest Pani Elżbieta Ostrzyżek. Można się z nią skontaktować pod nr telefonu 609 975 353, na adres e-mail: iodo.sasip@ryki.pl lub bezpośrednio w siedzibie administratora danych. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w związku z prowadzonym postępowaniem konkursowym na stanowisko referenta ds. plac w Samorządowej Administracji Szkół i Przedszkoli w Rykach. Państwa dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych – organom lub podmiotom publicznym uprawnionym do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Państwa dane osobowe będą przechowywane do chwili realizacji zadania, do którego zostały zebrane, a następnie, jeśli chodzi o materiały archiwalne, przez czas wynikający z przepisów ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Zgodnie z RODO przysługuje Państwu prawo: dostępu do treści tych danych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania (poprawienia) danych, usunięcia danych osobowych w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się obowiązku wynikającego z przepisu prawa, ograniczenia przetwarzania danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich. Informujemy, że nie korzystamy z systemów służących do zautomatyzowanego podejmowania decyzji.