

Łódź, 18.02.2022 r.

**Otwarty konkurs na stanowisko: referent ds. płac
w Szkole Podstawowej Specjalnej nr 194 im. Kazimierza Kirejczyka w Łodzi,
ul. Siarczana 29/35, 93-143 Łódź**

Na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 i 1930), Dyrektor Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 194 im. Kazimierza Kirejczyka w Łodzi, ul. Siarczana 29/35 ogłasza otwarty konkurs na stanowisko: **referent ds. płac** , w wymiarze 1/2 etatu.

Data publikacji: 18.02.2022 r.

Data ważności oferty : 25.02.2022 r.

I. Miejsce pracy:

Szkoła Podstawowa Specjalna nr 194 im. Kazimierza Kirejczyka w Łodzi, ul. Siarczana 29/35, 93-143 Łódź

II. Nazwa stanowiska pracy oraz wymiar zatrudnienia oraz termin rozpoczęcia pracy.

Referent ds. płac , ½ etatu - 4 godziny przy komputerze.

Termin rozpoczęcia pracy – 01.03.2022 r.

III. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie co najmniej średnie.
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
3. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
4. Oświadczenie kandydata o niekaralności.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Biegła znajomość komputera, bardzo dobra znajomość systemu operacyjnego Windows, znajomość pakietu Microsoft Office , biegłe posługiwanie się Internetem.
2. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych (faks, ksero, skaner).
3. Umiejętność obsługi programu kadrowego „ Progman” .
4. Obsługa stron internetowych: SIO, GUS, PFRON, ZUS, WE.
5. Umiejętność analitycznego myślenia.
6. Wysoka kultura osobista.

7. Obowiązkowość i sumienność.
8. Odpowiedzialność.
9. Dyskrecja.
10. Umiejętność współpracy w zespole.
11. Komunikatywność.
12. Samodzielność w działaniu.
13. Odporność na stres.
14. Opanowanie.
15. Rzetelność i dokładność.
16. Umiejętność organizacji własnej pracy.
17. Gotowość do doskonalenia zawodowego w celu aktualizacji wiedzy w zakresie wyznaczonych obowiązków.

V. Przewidywany zakres obowiązków:

1. Przygotowywanie i naliczanie wynagrodzeń pracowników.
2. Sporządzanie i przesyłanie sprawozdań do GUS.
3. Sporządzanie i przesyłanie Polityki personalnej do WE.
4. Sporządzanie i przesyłanie sprawozdań do PFRON.
5. Przygotowywanie i wprowadzanie danych z wynagrodzeń do SIO.
6. Prowadzenie ewidencji potrąceń i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Specjalnych i PZU.
7. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników.
8. Współpraca z CUWO w zakresie spraw płacowych pracowników.
9. Redagowanie pism.
10. Zabezpieczenie tajności i poufności spraw, w tym ochrona dostępnych i wykorzystywanych danych osobowych pracowników .
11. Obsługa i wykorzystywanie w codziennej praktyce dostępnych programów komputerowych z zakresu realizowanych obowiązków.
12. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

VI. Wymagane dokumenty:

1. CV z opisem dotychczasowej kariery zawodowej.

2. Kopię świadectwa ukończenia szkoły średniej lub studiów wyższych oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje (potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata).
3. Oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
4. Adres i telefon kontaktowy.
5. Pisemne oświadczenie o przystąpieniu do konkursu i klauzula o treści:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych
Szkołę Podstawową Specjalną nr 194 im. Kazimierza Kirejczyka w Łodzi, w celu realizacji procesu rekrutacji pracownika na stanowisko referenta ds. płac. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

VII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko referent ds. płac -w nieprzekraczalnym terminie do dnia 25.02.2022r. do godz. 14.00. w sekretariacie Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 194 im. Kazimierza Kirejczyka ul. Siarczana 29/35 w Łodzi.

Dyrektor Szkoły

Zdzisława Jóźwiak

2. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie do **25.02.2022 r.** w Sekretariacie Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 194 w Łodzi ul. Siarczana 29/35 , 93-143 Łódź. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem: "**Konkurs na stanowisko referent ds. płac**", imię i

nazwisko składającego ofertę. Dokumenty, które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w dniu 28.02.2022r.. O godzinie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać u kierownika Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 194 im. Kazimierza Kirejczyka w Łodzi, tel. 42 643 66 26 lub e-mail kontakt@sps194.elodz.edu.pl

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 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 (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016 r.) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2018 poz. 1000 informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 194 im. Kazimierza Kirejczyka w Łodzi, ul. Siarczana 29/35 jest Inspektor Ochrony Danych. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail: IDO@sps194.elodz.edu.pl
2. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie np. art. 6 ust. 1 lit a, b, c oraz f ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych w celu realizacji zadań ustawowych, określonych w Ustawie – Prawo oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 oraz Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 2198, 2203, 2361) w celu realizacji statutowych zadań opiekuńczych i wychowawczych*.

3. Dane osobowe przechowywane będą przez okres jednego miesiąca od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego .
4. Posiada Pan/i /posiadasz prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także przenoszenia danych, wnoszenia sprzeciwu.
5. Rodzicom/ uczniom/ słuchaczom przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa oświatowego j/w.