

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Kierownik Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Poczesnej  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Poczesnej  
ul. Wolności 2, 42-262 Poczesna**

**1. Stanowisko pracy:** podinspektor ds. płac

**2. Wymiar etatu:** pełny etat

**3. Rodzaj umowy:** umowa o pracę

**4. Miejsce pracy :** Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych w Poczesnej  
ul. Wolności 2, 42-262 Poczesna

**5. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- Obywatelstwo polskie;
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Nieposzlakowana opinia;
- Posiadanie wykształcenia średniego lub wyższego umożliwiającego pracę na stanowisku podinspektora ds. płac (preferowany kierunek finanse i rachunkowość, kadry-płace i pokrewne);
- Posiadanie co najmniej 3 letniego stażu pracy;
- Biegła umiejętność obsługi komputera (Microsoft Office)
- Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych, mile widziana znajomość przepisów dotyczących zasad wynagradzania pracowników samorządowych i nauczycieli .

**6. Wymagania dodatkowe:**

- Umiejętność obsługi programu Płace VULCAN
- Umiejętność obsługi programu PŁATNIK
- Umiejętność interpretowania przepisów;
- Zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy;
- Umiejętność logicznego myślenia;
- Samodzielność, dokładność, kreatywność i obowiązkowość w wykonywaniu zadań;
- Umiejętność pracy w zespole;

## **7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- Sporządzanie list płac wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczeń społecznych, umów zleceń i świadczeń socjalnych dla pracowników obsługi i administracji oraz nauczycieli podległych jednostek oraz dokonywanie potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- Zgłaszanie i wyrejestrowywanie do ZUS pracowników i członków ich rodzin oraz pracujących na podstawie umów cywilnoprawnych;
- Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych z ZUS
- Naliczanie i terminowe odprowadzanie do ZUS składek na ubezpieczenia społeczne i fundusz pracy.
- Sporządzanie informacji o danych do ustalenia składki wypadkowej .
- Naliczanie i terminowe odprowadzanie do Urzędu Skarbowego podatków od wypłaconych wynagrodzeń
- Sporządzanie rocznych informacji podatkowych (PIT-11, PIT -4R);
- Przygotowywanie danych do sprawozdań GUS;
- Przygotowywanie danych sprawozdawczych do SIO;
- Wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń dla pracowników;
- Przygotowywanie przelewów;
- Prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników;
- Ustalanie wysokości potrąceń komorniczych;
- Przygotowywanie dokumentacji do rozliczeń emerytur i rent pracowników;
- Współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych dotycząca spraw płacowych;
- Przygotowanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z przepisami;
- Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

## **8.Wymagane dokumenty:**

- Curriculum vitae;
- List motywacyjny;
- Kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- Kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia;
- Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
- Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;

Kandydat obowiązany jest do poświadczenia za zgodność z oryginałem przedkładanych kopii dokumentów oraz złożenia własnoręcznego podpisu z bieżącą datą na wszelkich oświadczeniach.

Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji:

*Ja niżej podpisany/ -a oświadczam, iż zgodnie z art. 6 ust 1 lit. a 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 osobowych) /Dz.Urz. UE L 119, S1/, wyrażam wyraźną i dobrowolną zgodę (art. 7 ust. 2 RODO) na przetwarzanie przez Samorządową Administrację Placówek Oświatowych w Poczesnej moich danych osobowych zawartych w przedłożonych dokumentach na potrzeby aktualnej i przyszłej rekrutacji.*

.....  
(Miejscowość data, podpis czytelny)

### **9. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Poczesnej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

### **10. Klauzura informacyjna RODO**

W związku z zapisami art. 13 ust.1, ust 2 oraz art. 14 ust.1, ust. 2 i 3 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 osobowych) (Dz.Urz. UE L 119 z dnia 04.05.2016), informuję, że administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych w Poczesnej, ul. Wolności 2, 42-262 Poczesna  
Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych :

Paula Majcher-Guzik, email: [iod@sapopoczesna.pl](mailto:iod@sapopoczesna.pl)

Dane przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłej rekrutacji na podstawie art. 6 ust.1 lit a RODO oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy

### **11. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Poczesnej, ul. Wolności 2, 42-262 Poczesna  
w terminie do 4 grudnia 2020 r. do godz. 14:00 w zaklejonej kopercie z dopiskiem „ Nabór na stanowisko podinspektor ds. płac w SAPO ” W przypadku wysłania aplikacji drogą pocztową, decyduje data wpływu . Dokumenty niekompletne lub które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

### **12. Dodatkowe informacje**

O poszczególnych etapach i czynnościach naboru zainteresowani będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną. Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie [www.bip.sapopoczesna.pl](http://www.bip.sapopoczesna.pl) . Po zakończeniu naboru dokumenty złożone na potrzeby aplikacji będą zanonimizowane po upływie 30 dni. Jest możliwość wcześniejszego odbioru dokumentów w siedzibie Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Poczesnej, ul. Wolności 2, 42-262 Poczesna, pokój 37.

KIEROWNIK  
Samorządowej Administracji  
Placówek Oświatowych w Poczesnej  
  
mgr inż. Anna Ujma