Łódź, dnia 15 lutego 2019 r.

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 137 im. Prof. Aleksandra Kamińskiego w Łodzi**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

#### Samodzielny referent ds. płac

1. Nazwa stanowiska: Samodzielny referent ds. płac
2. Wymiar czasu pracy: **1/2 etatu**
3. Miejsce wykonywania pracy: Szkoła Podstawowa nr 137 im prof. Aleksandra Kamińskiego w Łodzi ul. Florecistów 3B
4. Rodzaj umowy: **umowa o pracę** na okres próbny z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

#### Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

#### Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karno-skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Staż pracy z wykształceniem wyższym 2 lata, średnim 4 lata
6. Biegła znajomość obsługi komputera (Windows, pakiet Office)
7. Poczucie odpowiedzialności za realizację zadań (terminowość, sumienność)
8. Bezkonfliktowość i życzliwość

#### Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych.
2. Znajomość obsługi programu płacowego Progman

#### Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku samodzielnego referenta ds. płac to:

1. Sporządzanie list płac w ustalonym terminie i wg rozdziałów dla nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi szkoły w programie Progman,
2. Obliczanie zasiłków opiekuńczych, chorobowych, urlopów macierzyńskich i rodzicielskich dla wszystkich pracowników oraz dokonywanie z tego tytułu terminowych i prawidłowych rozliczeń,
3. Prawidłowe i terminowe przygotowywanie umów – zleceń
4. Prawidłowe i terminowe sporządzanie list wypłat umów – zleceń,
5. Prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań dotyczących płac,
6. Prawidłowe i terminowe rozliczanie z ZUS za pomocą programu Płatnik,
7. Prawidłowe sporządzanie list wypłat świadczeń z ZFŚS,
8. Prawidłowe sporządzanie list wypłat ekwiwalentu za odzież i pranie odzieży roboczej,
9. Sporządzanie deklaracji podatkowej PIT – 4R,
10. Rozliczenie podatkowe pracowników (PIT 11,)
11. Prowadzenie ewidencji dokumentów księgowo kadrowych w szkolnej składnicy akt,
12. Wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracowników,
13. Prawidłowe i terminowe wyliczanie zarobków w celach emerytalnych dla pracowników,
14. Wykonywanie innych czynności na polecenie dyrektora szkoły i głównego księgowego.

#### Wymagane dokumenty:

1. CV
2. List motywacyjny
3. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
4. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe ( ksero)
5. Świadectwa pracy potwierdzające wymagany staż pracy - preferowane w jednostce budżetowej( ksero).
6. Zaświadczenie o stanie zdrowia umożliwiające podjęcie pracy ( ksero).
7. Oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych

Wymagane dokumenty należy złożyć:

W sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 137 im. prof. Aleksandra Kamińskiego w Łodzi ul. Florecistów 3B w godz. 8.00 – 15.00. w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 28 lutego( czwartek ) 2019 r**.

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem:

 **„Nabór na stanowisko Samodzielnego referent ds. płac – SP 137 w Łodzi ”.**

Otwarcie kopert odbędzie się 1marca 2019 r.(piątek)

#### Informacje o przebiegu naboru:

#### Konkurs przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 137 w Łodzi

#### Złożone oferty będą badane pod kątem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze.

#### Dokumenty dostarczone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane.

#### Osoby spełniające wymagania formalne, zostaną telefonicznie poinformowane o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informuję, że zgodnie art. 15 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.), niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w jednostce w której był przeprowadzony nabór.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 137 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie szkoły przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów osobiście za pokwitowaniem odbioru. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone**.**

Dyrektor Szkoły:
mgr Ewa Morzyszek - Banaszczyk

Dokument utworzył: Ewa Morzyszek - Banaszczyk

Odpowiada: Ewa Morzyszek - Banaszczyk

 Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) *Dz. U. UE . L. 2016.119.1* z dnia 4 maja 2016r, dalej jako „RODO”, informujemy, iż:

1. **Poniżej podawane przez Pana/Panią dane osobowe w formularzu aplikacyjnym oraz CV są zbierane przez nas – Szkołę Podstawową Nr 137 i**m. prof. Aleksandra Kamińskiego **w Łodzi z siedzibą przy** ul. Florecistów 3b, 94-042 Łódź, adres e-mail: sekretariat@sp137.elodz.edu.pl.
2. Z powołanym przez Administratora Danych Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować pisząc bezpośrednio korespondencję na adres: iod@sp137.elodz.edu.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe wskazane w Kodeksie pracy lub w innych ustawach szczegółowych (według wymogów ogłoszenia), przetwarzamy w oparciu o przepisy prawa i ich podanie jest konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji. Pozostałe dane osobowe (np. wizerunek) przetwarzamy na podstawie Pana/Pani dobrowolnej zgody, którą wyraził/a Pan/Pani wysyłając nam swoje zgłoszenie rekrutacyjne i ich podanie nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji. Dane te będą przetwarzane jedynie w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko **referenta ds. płac**, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, oraz na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody;
4. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, jednakże nieprzekazanie danych osobowych skutkuje niemożnością uczestniczenia w procesach  rekrutacji
5. Pana/Pani Dane osobowe w procesie rekrutacji możemy przekazać dostawcom usługi publikacji ogłoszeń o pracę, dostawcom systemów do zarządzania rekrutacjami, dostawcom usług IT takich jak hosting oraz dostawcom systemów informatycznych.
6. Pana/Pani Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane;
7. Możemy przetwarzać Pana/Pani dane osobowe zawarte w zgłoszeniu rekrutacyjnym przez okres 3 miesięcy a gdy wyraził Pan/Pani zgodę na udział w przyszłych rekrutacjach przez okres 1 roku.
8. W każdej chwili może Pan/Pani skorzystać z przysługujących praw, w tym wycofać zgodę na przetwarzanie danych, uzyskać dostęp do swoich danych; poprosić o: sprostowanie i uzupełnienie danych, usunięcie danych; ograniczenie przetwarzania danych; wyrazić sprzeciw wobec przetwarzania danych, wystąpić o przeniesienie danych i ze skargą do organu nadzorczego.
9. Z praw można skorzystać pisząc bezpośrednio na adres elektronicznej poczty
do administratora, bezpośrednio w siedzibie Administratora lub kierując tradycyjną korespondencję na adres wskazany w punkcie 1.