

Kierownik Ośrodka Administracyjnego Szkół Gminy Stargard
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektor ds. płac w Ośrodku Administracyjnym Szkół Gminy Stargard

1. Nazwa i adres jednostki - miejsce wykonywania pracy:

Ośrodek Administracyjny Szkół Gminy Stargard,
ul. Bydgoska 63; 73-110 Stargard; tel. 91/578-38-84

2. Wymiar czasu pracy: jeden etat w pełnym wymiarze czasu pracy;

3. Rodzaj umowy: umowa o pracę;

4. Określenie stanowiska urzędniczego: Inspektor;

5. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym lub pokrewnym (np. administracyjnym, kadry i płace, zarządzanie i marketing, finanse i rachunkowość) i 3 lata stażu pracy;
- 2) znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw:
 - systemie ubezpieczeń społecznych,
 - świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
 - podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - finansach publicznych,
 - rachunkowości,
 - ochronie danych osobowych,
 - samorządzie gminnym,
 - Kodeks pracy,
 - Karta Nauczyciela;
- 3) bardzo dobra znajomość programu PŁATNIK;
- 4) znajomość programów pakietu MS Office, w szczególności Word, Excel;
- 5) obywatelstwo polskie;
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwa skarbowe umyślne.

6. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, samodzielność, komunikatywność, systematyczność oraz otwartość na zmiany;
- 2) umiejętność analitycznego myślenia oraz sporządzania pism urzędowych.

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie płac i świadczeń pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami dla Ośrodka Administracyjnego Szkół Gminy Stargard i pięciu podległych placówek oświatowych, a w szczególności:
 - a) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków, składek ZUS i podatków dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, osób wykonujących zadania z tytułu umowy zlecenia;
 - b) sporządzanie list płac i przygotowanie przelewów wynagrodzeń;
 - c) realizowanie potrąceń z wynagrodzeń pracowników;
 - d) obliczanie składek ZUS i PPK, sporządzanie deklaracji i przekazywanie składek do ZUS-u i PPK;
 - e) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;

- f) sporządzanie zestawień z list płac, składek ZUS, pracowniczych składek na PPK, oraz podatku dochodowego,
- g) sporządzanie deklaracji do ZUS, US i GUS oraz ich przesyłanie,
- h) prowadzenie dokumentacji zasiłków chorobowych;
- i) sporządzanie list wypłat w zakresie świadczeń przyznanych ze środków ZFŚS;
- j) przygotowanie zestawień, sprawozdań w zakresie wynagrodzeń;
- k) udział w inwentaryzacji w trybie spisu z natury jednostek oświatowych i OAS;
- l) dokonywanie rozliczenia i ewidencji wydatków związanych z kształceniem uczniów z orzeczeniem o niepełnosprawności;
- m) prowadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań.

8. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w siedzibie Ośrodka Administracyjnego Szkół Gminy Stargard, ul. Bydgoska 63; 73-110 Stargard, budynek dwupiętrowy z windą;
- 2) wymiar czasu pracy – pełen etat (5 dni w tygodniu);
- 3) stanowisko pracy – praca administracyjno-biurowa, wykonywana w pozycji siedzącej, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie z oświetleniem naturalnym i sztucznym, obsługa urządzeń biurowych, praca polegająca na czynnościach powtarzających się;
- 4) użytkowanie sprzętu biurowego – komputer, kserokopiarka, niszczarka do dokumentów, telefon, stacjonarny, telefon komórkowy;
- 5) brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobą niewidomym.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu – podpisany przez kandydata;
- 2) podpisany życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, **proszę o zamieszczenie w swoim CV klauzuli o treści:** „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby aktualnej i przyszłych rekrutacji, 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)”. Klauzula winna być umieszczona na każdej stronie CV;
- 3) podpisany oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia);
- 6) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie kandydata o następującej treści: „Oświadczam, że nie byłam/byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (przed zatrudnieniem wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);

- 11) zapoznanie się z klauzulą informacyjną dla kandydata do pracy, podpisanie i dołączenie jej do dokumentów aplikacyjnych.*

Składane dokumenty powinny być podpisane przez kandydata, a kserokopie dokumentów winny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

10. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

- 1) Kandydaci są zobowiązani do:
- a) złożenia dokumentów wymienionych w punkcie 9 w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze
- Inspektor w Ośrodku Administracyjnym Szkół Gminy Stargard”**

Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji;

- b) złożenia dokumentów w terminie do dnia **23 czerwca 2025 r.** w Ośrodku Administracyjnym Szkół Gminy Stargard przy ul. Bydgoskiej 63 w Stargardzie, **pokój 7 (kadry)** do godz. 14:00. W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą na ww. adres liczy się data ich wpływu do OAS Stargard;
- c) nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną;
- 2) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Ośrodka Administracyjnego Szkół Gminy Stargard oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie OAS.
- 3) terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie lub e-mailowo.
- 4) dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 91/578-38-84.

11. Pozostałe informacje:

- 1) kandydaci są zobowiązani do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej lub w teście sprawdzającym i rozmowie kwalifikacyjnej;
- 2) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %;
- 3) oferty, które wpłyną do OAS niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 4) Kierownik OAS zastrzega sobie prawo zakończenia konkursu lub odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny;
- 5) w ciągu trzech miesięcy po zamieszczeniu informacji o wynikach naboru na stronie internetowej BIP Ośrodka Administracyjnego Szkół Gminy Stargard, kandydaci nie wyłonieni do zatrudnienia, mogą odebrać dokumenty aplikacyjne w siedzibie OAS, po tym czasie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Kierownik Ośrodka Administracyjnego Szkół
Gminy Stargard
Magdalena Ścieżor

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji*

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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, dalej: RODO) (Dz. Urz. UE L119/1) informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Ośrodek Administracyjny Szkół Gminy Stargard, ul. Bydgoska 63, 73-110 Stargard, tel. 91-578-38-84 reprezentowany przez Kierownika.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: iod@gmina.stargard.pl lub tel. 503677713.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z RODO w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 ze zm.). W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa. Dostęp do Pani/Pana danych będą posiadać osoby upoważnione przez Administratora do ich przetwarzania w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych.
- 5) Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.
- 6) Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji, nie dłużej jednak niż przez 3 miesiące, na potrzeby kolejnych procesów rekrutacji. Po tym okresie dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu.
- 7) Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, jak również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- 8) Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 9) Podanie danych osobowych w zakresie wynikających przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią / Pana innych danych jest dobrowolne.
- 10) Przetwarzanie Pani/Pana danych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

.....
/podpis kandydata do pracy/