# Dyrektor

# I Liceum Ogólnokształcącego im. J. Dąbrowskiego

# w Tomaszowie Mazowieckim

# ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

# REFERENT DS. PŁAC

## Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe,
2. doświadczenie zawodowe: min. 4 lata,
3. spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada   
   2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
4. znajomość przepisów prawa pracy, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych   
   oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
5. znajomość ustaw: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o systemie oświaty,
6. biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel), umiejętność obsługi urządzeń biurowych, umiejętność redagowania pism urzędowych,
7. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,
8. kandydat nie był skazany prawomocnych wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. obywatelstwo polskie,
10. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem.

## Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność pracy w zespole,
2. umiejętności analityczne,
3. komunikatywność, sumienność,
4. umiejętność stosowania przepisów prawa,
5. rzetelność, terminowość, odpowiedzialność,
6. znajomość programu VULCAN – płace.

## Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów o pracę i zleceń,
2. sporządzanie list płac i przelewów wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych w szkole,
3. kontrola dokumentacji niezbędnej do naliczania wynagrodzeń i rozliczanie urlopów oraz zwolnień lekarskich,
4. sporządzenie zlecenia przelewów na wypłatę wynagrodzeń i potrąceń zobowiązań pracowniczych,
5. prowadzenie dokumentacji płacowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. rozliczanie godzin ponadwymiarowych,
7. sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z ZUS,
8. rozliczenia z US, PPK,
9. sporządzanie deklaracji ZUS, PFRON, GUS, PIT
10. bieżące monitorowanie zmian z zakresu prawa pracy i podatków oraz regulacji ubezpieczeń społecznych,
11. przygotowanie bieżących raportów i analiz płacowych,
12. wystawianie zaświadczeń o zarobkach oraz prowadzenie korespondencji z urzędami, instytucjami publicznym i komornikami,
13. przygotowanie, weryfikacja i archiwizacja dokumentacji płacowej,
14. sporządzanie rozliczeń podatkowych pracowników (PIT 11),
15. obsługa zapytań pracowniczych,
16. naliczanie i przyznawanie świadczeń socjalnych,
17. prowadzenie kasy szkoły.

## Warunki pracy:

1. miejsce pracy: I Liceum Ogólnokształcące im. J. Dąbrowskiego w Tomaszowie Mazowieckim, ul. Prez. I. Mościckiego 22/24,
2. wymiar czasu pracy: 1 etat (40 godzin tygodniowo),
3. stanowisko: samodzielne,
4. występujące czynniki uciążliwe: hałas, monitory komputerowe, praca lekka w pozycji siedzącej.

## Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

* + 1. życiorys (CV),
    2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
    3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
    4. kopie świadectw pracy / kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
    5. oświadczenie kandydata o niekaralności\*,
    6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
    7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych   
       w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z rozporządzeniem 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 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019, poz. 1781).

\* Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

\*\* Wszystkie wymagane dokumenty aplikacyjne winny zawierać datę oraz czytelny własnoręczny podpis kandydata.

**Oferty należy przesyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko referent ds. płac”** na adres : I Liceum Ogólnokształcące im. J. Dąbrowskiego   
w Tomaszowie Mazowieckim, ul. Prez. I. Mościckiego 22/24, 97-200 Tomaszów Mazowiecki lub dostarczyć do sekretariatu I Liceum **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 26.01.2023 r., do godz. 15:00.**

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej  
w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną

nie będą rozpatrywane. Oferty, które wpłyną do I Liceum Ogólnokształcącego im. Jarosława Dąbrowskiego w Tomaszowie Mazowieckim w późniejszym terminie niż określony, nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa,

test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (https://1lo-tomaszow.bip.wikom.pl/).

Po zakończonej procedurze naboru oferty niewykorzystane w procesie naboru można będzie osobiście odebrać w ciągu miesiąca od zakończenia naboru (sekretariat I LO).

Po tym terminie oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

„Dane osobowe zamieszczane w aplikacjach o pracę przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Mają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz możliwość ich poprawiania. Podanie danych w aplikacjach o pracę jest dobrowolne, jednak niezbędne do tego, by móc wziąć udział w procesie rekrutacji”.

Zgodnie z art. 13 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

* 1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. J. Dąbrowskiego w Tomaszowie Mazowieckim, telefon: (044) 724-52-34,

mail: 1lo@1lo-tomaszow.com.pl;

* 1. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – inspektor@1lo-tomaszow.com.pl;
  2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań placówki oświatowej - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz na podstawie art. 9 ust.1 lit. g ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
  3. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
  4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
  5. posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania;
  6. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
  7. podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa – Prawo oświatowe jest obligatoryjne.

Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. Jarosława Dąbrowskiego

w Tomaszowie Mazowieckim

Ewa Męcina