

**Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Białobłotach**  
**Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Ojca Św. Jana Pawła II w Gizalkach**  
**Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Obrońców Tobruku w Tomicach**  
**Dyrektor Przedszkola Publicznego „Smerfy” w Wierzchach**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko specjalisty ds. kadrowo – płacowych**

1. Nazwa i adres jednostki przeprowadzającej nabór w imieniu, Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Białobłotach, Szkoły Podstawowej im. Ojca Św. Jana Pawła II w Gizalkach, Przedszkola Publicznego „Smerfy” w Wierzchach:

**Szkoła Podstawowa im. Obrońców Tobruku w Tomicach**  
**ul. Wrzesińska 2**  
**63-308 Tomice**

2. Stanowisko pracy:

**Specjalista ds. kadrowo – płacowych**

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) niekaralność w zakresie zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 104);
- 5) wykształcenie: min. średnie (mile widziane wyższe z zakresu kadr i płac, prawa, ekonomii);
- 6) roczne doświadczenie w pracy na tym samym lub podobnym stanowisku;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 8) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów regulujących zagadnienia z zakresu: prawa oświatowego, Karty Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty oraz rozporządzeń wykonawczych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ochrony danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego, zasad techniki prawodawczej, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 2) umiejętność bardzo dobrej obsługi komputera oraz programów komputerowych m.in. pakiet Microsoft Office, Płatnik, Radix płace, kadry, poczty elektronicznej, e-puap, PUE/ZUS, SGB24, PZU ERU, PPK, SIO;
- 3) terminowość, komunikatywność, rzetelność, poczucie odpowiedzialności, dyspozycyjność;
- 4) umiejętność planowania i bardzo dobrej organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole;
- 5) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji i umiejętności;
- 6) prawo jazdy kategorii B.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) w oparciu o otrzymane dokumenty kadrowe naliczanie wynagrodzenia, premii, dodatków, godziny nadliczbowe zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) nalicza ekwiwalenty za urlopy wypoczynkowe, dodatki wyrównawcze, itp.
- 3) nalicza pracownikom zasiłki z ubezpieczenia społecznego tj. chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) dokonuje potrąceń z wynagrodzeń tj. składek związkowych, składek pzu, składek i pożyczek z kzp, pożyczek mieszkaniowych oraz sporządza ich wykazy,

- 5) w ustalonych terminach sporządza listy płac, wyrównań, zasiłków itp.
- 6) prowadzenie spraw finansowych związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 7) przygotowuje przelewy potrąconych kwot oraz przelewy wynagrodzeń na konta osobiste pracowników, przygotowuje przelewy do kontrahentów szkoły zgodnie z wystawionymi fakturami;
- 8) w obowiązujących terminach nalicza zobowiązania wobec ZUS, Urzędu Skarbowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) sporządza meldunki płacowe oraz współuczestniczy w sporządzaniu sprawozdań finansowych dotyczących wydatków płacowych,
- 10) wystawia zaświadczenia o wysokości zarobków, przygotowuje i wystawia dokumentację podatkową PIT, wystawia zaświadczenia RP-7, wystawiania zaświadczenia dotyczące okresów zasiłkowych pracowników,
- 11) archiwizowanie dokumentacji płacowej zgodnie z obowiązującą instrukcją archiwalną,
- 12) sporządza sprawozdania: GUS, SIO,
- 13) przygotowanie budżetu jednostki.

#### 6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat w placówkach:  
Szkoła Podstawowa im. Obrońców Tobruku w Tomicach - 11/16,  
Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Białobłotach - 2/16,  
Szkoły Podstawowej im. Ojca Św. Jana Pawła II w Gizałkach - 2/16,  
Przedszkola Publicznego „Smerfy” w Wierzchach - 1/16.
- 2) Przewidywany termin zatrudnienia – od 28.10.2025 r.
- 3) Stanowisko pracy zlokalizowane w miejscowości Gizałki ul. Kaliska 21. Budynek nie jest dostosowany do osób niepełnosprawnych, bez windy, potrzeba przemieszczania się po schodach.
- 4) Obowiązki i uprawnienia pracowników samorządowych reguluje ustawa z dnia 21listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), natomiast wynagrodzenie reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz.1638).

#### 7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkołach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w lipcu br. wynosił ponad 6%.

#### 8. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia;
- 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia;
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia (przed zawarciem umowy wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do ogłoszenia;
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do ogłoszenia;
- 8) oświadczenie o obywatelstwie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do ogłoszenia;
- 9) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje związane z oferowaną pracą;

- 10) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenie z zakładu pracy, oświadczenie kandydata).

Oświadczenia kandydat podpisuje własnoręcznie, kopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem.

Kandydaci mogą również przedłożyć inne dodatkowe dokumenty: opinie, referencje, poświadczenia dodatkowych umiejętności, zaświadczenia o odbytych szkoleniach i ukończonych kursach w zakresie oferowanej pracy.

9. Miejsce i termin składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne przysyłać na adres: **Szkoły Podstawowej im. Obrońców Tobruku w Tomicach ul. Wrzesińska 2, 63-308 Tomice lub złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Szkoły Podstawowej im. Obrońców Tobruku w Tomicach (sekretariat) w terminie do dnia 07.10.2025 r. do godz. 15.30 (decyduje data wpływu do sekretariatu Szkoły Podstawowej im. Obrońców Tobruku w Tomicach).**

Kopertę z dokumentami aplikacyjnymi należy opatrzyć dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Specjalisty ds. kadrowo – płacowych”.

- 2) Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.  
3) Informacje o kandydatach spełniających wymogi formalne oraz o wynikach ostatecznego naboru na wolne stanowisko, zostaną zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej szkół.  
4) Osoby, których oferta nie spełni wymogów formalnych nie będą o tym informowane.  
5) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie, dlatego też prosi się o podanie numeru telefonu. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej wymagane będzie przedłożenie do wglądu oryginałów dokumentów, które zostały przedłożone z ofertą jako kopie.

10. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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, zwanym dalej RODO, informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Szkole Podstawowej im. Obrońców Tobruku w Tomicach ul. Wrzesińska 2, 63-308 Tomice.
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Pan Maciej Hejduk, tel. 531 641 425, e-mail: maciej.hejduk2007@wp.pl.
3. Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków ustawowych w sprawach dotyczących przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowiska wynikających z przepisów obowiązującego prawa, w tym z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Z uwagi na konieczność zapewnienia odpowiedniej organizacji działalności szkoły Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców współpracujących, w tym: dostawcom usług technicznych, organizacyjnych i prawnych, umożliwiającym prawidłowe zarządzanie oraz realizację zadań statutowych i ustawowych szkoły. Dane te powierzane są na podstawie i zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
6. Okres, przez który Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane – zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisami rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania; prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do usunięcia danych – na warunkach określonych w RODO, prawo do cofnięcia zgody, w przypadku, gdy podstawą przetwarzania była wydana zgoda.

8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest Pani/Pan zobowiązany do ich podania; w przypadku niepodania danych osobowych niemożliwe będzie Pani/Pana zatrudnienie.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również nie będą wykorzystywane do profilowania.

Dyrektor Szkoły  
/-/ Małgorzata Wąsiewicz