**OGŁOSZENIE O NABORZE KONKURSOWYM NA WOLNE**

**STANOWISKO URZĘDNICZE**

**SPECJALISTA ds. kadr i płac**

W ZESPOLE SZKÓŁ I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH NOWOCZESNYCH TECHNOLOGII WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO W ŁODZI

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych
(t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

Dyrektor Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych Nowoczesnych Technologii

Województwa Łódzkiego w Łodzi

ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze:

**Specjalista ds. kadr i płac**

**w wymiarze pełnego etatu**

1. **Warunki niezbędne (formalne) przystąpienia do konkursu.**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymogi:

* posiada obywatelstwo polskie,
* ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
* nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
* spełnia jeden z poniższych warunków : posiada wykształcenie wyższe lub posiada wykształcenie średnie i co najmniej 3-letnią praktykę zawodową,
* posiada stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
* posiada nieposzlakowaną opinię.
1. **Wymagania pożądane związane ze stanowiskiem pracy:**
* minimum roczne doświadczenie w dziale kadr i płac,
* praktyczna znajomość przepisów m.in. prawa oświatowego (w zakresie kadrowo-płacowym), prawa pracy, przepisów związanych z zatrudnianiem pracowników samorządowych, przepisów ZUS, o podatku dochodowym,
* umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym w programach kadrowych i płacowych;
* cechy osobowości takie jak: komunikatywność, konsekwencja w realizowaniu zadań, bardzo dobra organizacja pracy, praca pod presją czasu, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.
1. **Zakres obowiązków obejmuje między innymi:**
* kompleksowe prowadzenie spraw osobowych pracowników,
* sporządzanie dokumentacji związanej z nawiązywaniem, zmianą i rozwiązywaniem stosunku pracy z nauczycielami, pracownikami administracji i obsługi,
* sporządzanie i rozliczanie umów cywilnoprawnych,
* ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (m.in.wnioski urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop),
* prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych,
* prowadzenie dokumentacji związanej ze służbą przygotowawczą oraz ocena pracowników samorządowych,
* wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika,
* rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, stosownie do przepisów Kodeksu Pracy i Karta Nauczyciela,
* sporządzanie sprawozdań dotyczących wszystkich pracowników zespołu określonych przez odpowiednie przepisy prawa do GUS,
* przygotowywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej,
* naliczanie stażu pracy, nagród jubileuszowych oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
* prowadzenie zeszytu kontroli wyjść służbowych,
* prowadzenie naboru do pracy pracowników niepedagogicznych oraz pedagogicznych
na podstawie obowiązujących przepisów,

# prowadzenie obsługi księgowej związanej ze sporządzaniem list płac i innych dokumentów dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,

# zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do/z ewidencji ZUS,

# obliczanie składek na ubezpieczenia społeczne pracowników, sporządzanie deklaracji i terminowe rozliczanie się z ZUS,

# dokonywanie rocznego rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych dla pracowników zespołu (przygotowanie pit-ów dla pracowników),

# prowadzenie dokumentacji i ustalanie zasiłków chorobowych, zasiłków opiekuńczych i sporządzanie list płatniczych tych zasiłków,

# tworzenie wszelkiego rodzaju zestawień pomocniczych służących do analiz ekonomicznych związanych z płacami,

# prowadzenie spraw związanych z dobrowolnym ubezpieczeniem pracowników.

1. **Warunki pracy:**
* miejsce pracy: Zespół Szkół i Placówek Oświatowych Nowoczesnych Technologii Województwa Łódzkiego w Łodzi, ul. Narutowicza 122, 90-145 Łódź,
* wymiar czasu pracy: 1 etat,
* pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
* praca w pozycji siedzącej.
1. **Wymagane dokumenty:**
* CV, list motywacyjny
* dyplom ukończenia studiów, świadectw ukończenia szkół potwierdzających zdobyte wykształcenie;
* kserokopie świadectw pracy;
* dokumenty poświadczające inne posiadane kwalifikacje i umiejętności, referencje;
* oświadczenie kandydata o niekaralności;
* oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
1. **Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie
**do 16 sierpnia br.** **w godz. od 9.00 do 15.00 w sekretariacie** Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych Nowoczesnych Technologii Województwa Łódzkiego w Łodzi,
ul. G. Narutowicza 122.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem **„Nabór kandydatów na stanowisko specjalista ds. kadr i płac.**

Przesłane oferty zawierające braki w dokumentacji albo oferty, które wpłyną po wskazanym
w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej BIP –Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych Nowoczesnych Technologii Województwa Łódzkiego w Łodzi (https://www.nowoczesnaszkola.edu.pl) i na tablicy ogłoszeń w Zespole.

Konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych Nowoczesnych Technologii Województwa Łódzkiego w Łodzi. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Osoby, którym w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia są zobowiązane do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **42 631 98 48**.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych Nowoczesnych Technologii Województwa Łódzkiego w Łodzi w rozumieniu przepisów ustawy z 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511 ze zm.) w miesiącu opublikowania ogłoszenia jest niższy niż 6%.

Przesyłając swoją aplikację wyraża Pani/Pan zgodę na przetwarzanie przez ZSiPONTWŁ
w Łodzi, Pani/Pana danych osobowych zawartych w zgłoszeniu rekrutacyjnym w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.

Dyrektor Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych

Nowoczesnych Technologii Województwa

Łódzkiego w Łodzi

Łódź, dnia 1 sierpnia 2023 r.

**Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych**

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.

Podstawa prawna przetwarzania danych została określona 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, dalej RODO:

w art. 6 ust. 1 lit. a - na podstawie zgody, którą Pani/Pan wyraził/a, wysyłając zgłoszenie rekrutacyjne,

w art. 6 ust. 1 lit. b - przetwarzanie jest  niezbędne  do  podjęcia działań w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, przed zawarciem umowy,

w art. 6 ust. 1 lit. c - w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa na stanowisko wskazane w aplikowanym ogłoszeniu oraz art. 221 Kodeksu pracy.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych Nowoczesnych Technologii Województwa Łódzkiego z siedzibą w Łodzi,
ul. Narutowicza 122.

Administrator danych osobowych zapewni odpowiednie technologiczne, fizyczne, administracyjne i proceduralne środki ochrony danych, w celu ochrony i zapewnienia poufności, poprawności
i dostępności przetwarzanych danych osobowych, jak również ochrony przed nieuprawnionym wykorzystaniem lub nieuprawnionym dostępem do danych osobowych oraz ochrony przed naruszeniem bezpieczeństwa danych osobowych.

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych nowoczesnych technologii Województwa Łódzkiego w Łodzi sekretariat@nowoczesnaszkola.edu.pl.

Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty upoważnione przez Administratora.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy na jakie Pani/Pan aplikował/a lub do czasu wycofania przez Panią/Pana zgody.

Po upływie wskazanego okresu dane osobowe zostaną trwale usunięte.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo przenoszenia danych.

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/a dotyczących narusza przepisy RODO.

Przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter dobrowolny, ale nie podanie danych określonych w art. 221 Kodeksu pracy uniemożliwi wzięcie udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.