

PSM.1102.2.2022

Kalisz, dn. 05.12.2022 r.

## OGŁOSZENIE

**Dyrektor Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. H. Melcera w Kaliszu**

**ogłasza nabór na stanowisko pracy:**

**Specjalista ds. kadrowo-finansowych**

w Państwowej Szkole Muzycznej I i II stopnia im. H. Melcera w Kaliszu

w wymiarze 1 etatu.

### **1. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

#### **1) Niezbędne:**

- a) wykształcenie średnie lub wyższe,
- b) w przypadku posiadania wyłącznie wykształcenia średniego minimum 2 lata stażu pracy,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) o pracę na ww. stanowisko może ubiegać się także obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, w którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- g) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

#### **2) Dodatkowe:**

- a) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne,
- b) staż pracy na stanowisku kadrowo - płacowym w samorządowych jednostkach budżetowych,
- c) znajomość obowiązujących przepisów z zakresu prowadzenia spraw kadrowych i płacowych w oświatowych samorządowych jednostkach budżetowych,
- d) znajomość obsługi komputera (w tym programów kadrowo-płacowych firmy Wolters Kluwer, programu Płatnik, pakietu Microsoft Office, bankowości elektronicznej)

#### **3) Predyspozycje osobowościowe:**

systematyczność, sumienność, uczciwość, operatywność, komunikatywność, umiejętność pracy samodzielnej, jak i zespołowej.

## **2. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Kompleksowe prowadzenie spraw kadrowych i akt osobowych dla każdego pracownika,
- 2) Przygotowywanie dokumentów związanych z przebiegiem zatrudnienia: umów o pracę, porozumień, wypowiedzeń, świadectw pracy, zaświadczeń i innych,
- 3) Przygotowywanie decyzji płacowych, nagród jubileuszowych, dodatków funkcyjnych, motywacyjnych, prowadzenie rejestrów prowadzonych spraw,
- 4) Prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz rejestru zwolnień pracowniczych,
- 5) Nadzór nad wykonywaniem wymaganych dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przez pracowników,
- 6) Nadzór nad wykonywaniem wymaganych dla danego stanowiska pracy szkoleń z zakresu BHP,
- 7) Naliczanie wynagrodzeń pracowników, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Funduszu Pracy, zasiłków oraz innych świadczeń pracowniczych, dokonywanie potrąceń na listach płac,
- 8) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS, zgłoszeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 9) Obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie dokumentów PIT 11, PIT – 4R i innych związanych z naliczaniem podatku,
- 10) Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych dla osób zatrudnionych i zleceniobiorców w zakresie naliczania i raportowania wpłat do PPK, przekazywania plików składowych do instytucji finansowych,
- 11) Obsługa bankowości elektronicznej w zakresie tworzenia przelewów bankowych/paczek przelewów dotyczących płatności w jednostce,
- 12) Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej GUS oraz Systemu Informacji Oświatowej w zakresie spraw kadrowo-płacowych,
- 13) Obsługa szkoły w zakresie PFRON.
- 14) Sporządzanie analiz dotyczących spraw kadrowo-płacowych,
- 15) Prowadzenie umów cywilno-prawnych,
- 16) Prowadzenie spraw związanych z problemami kadrowo-płacowymi oraz prowadzenie rejestrów tych spraw,
- 17) Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu oraz zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych na podstawie posiadanych dokumentów.

## **3. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia (dyplomu lub zaświadczenia),
- 5) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenia),
- 6) oświadczenie: o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

7) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko – Specjalista ds. kadrowo-finansowych”**

**w terminie do 19.12.2022 r.:**

- osobiście w siedzibie Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. H. Melcera, 62-800 Kalisz Pl. Jana Pawła II 9 w godz. od 8:00 do godz. 14.00

-pocztą na adres:

**Państwowa Szkoła Muzyczna I i II stopnia im. H. Melcera**

**Pl. Jana Pawła II 9**

**62-800 Kalisz**

Oferty, które wpłyną po terminie lub bez kompletu dokumentów, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.psm.kalisz.pl](http://www.bip.psm.kalisz.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Państwowej Szkole Muzycznej I i II stopnia im. H. Melcera w Kaliszu.

### **Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych:**

Administrator danych osobowych.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w toku prowadzonego naboru jest Państwowa Szkoła Muzyczna I i II stopnia im. H. Melcera w Kaliszu z siedzibą w Kaliszu przy Pl. Jana Pawła II 9.

Z administratorem można kontaktować się listownie:

Państwowa Szkoła Muzyczna I i II stopnia im. H. Melcera

Pl. Jana Pawła II 9

62-800 Kalisz

telefon: 62 757 16 86

Inspektor ochrony danych.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD). Z Inspektorem można kontaktować się listownie:

Państwowa Szkoła Muzyczna I i II stopnia im. H. Melcera

Pl. Jana Pawła II 9

62-800 Kalisz

lub e-mailowo: [iod.kalisz@gmail.com](mailto:iod.kalisz@gmail.com)

telefon: 795 342 008

Cele i podstawy przetwarzania.

Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy. Podstawą prawną ich przetwarzania jest wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze wynikającego z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. W związku z tym pracodawca może żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych w zakresie określonym w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe oraz jeżeli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych innych niż wskazane powyżej, przekazanych z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, jest zgoda tej osoby na przetwarzanie danych.

Odbiorcy danych osobowych.

Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom.

Przechowywanie danych.

Dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru, a następnie zostaną zniszczone.

Prawa osób, których dane dotyczą.

W związku z przetwarzaniem przez Państwową Szkołę Muzyczną I i II stopnia im. H. Melcera w Kaliszu danych przysługuje Państwu:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych jeżeli są nieprawidłowe oraz ich uzupełnienia;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych;
4. w odniesieniu do danych objętych udzieloną zgodą, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem) oraz usunięcia tych danych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

Szczegółowych informacji na temat przysługujących praw i możliwości skorzystania z nich udziela Inspektor ochrony danych.

Informacja o wymogu podania danych.

Podanie danych osobowych w zakresie wskazanym w ogłoszeniu o naborze i wynikającym z art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne i nie ma wpływu na Państwa udział w naborze – wymaga jednak wyrażenia zgody na ich przetwarzanie.

*Sporządziła:*

*Magdalena Nowak*

*Właściwy podpis znajduje się na oryginale dokumentu*