

**Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Franciszka Ratajczaka w Kościanie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

Osoby ds. płac – 1 etat

1. Wymagania niezbędne:

- a. wykształcenie wyższe, średnie (ekonomiczne lub administracyjne),
- b. posiadane doświadczenie w pracy w zakresie płac (minimum 3-letni staż w administracji samorządowej lub 5-letni staż pracy zawodowej na podobnym stanowisku),
- c. znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o finansach publicznych, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- d. znajomość przepisów prawa pracy w zakresie wynagrodzeń, rodzajów umów,
- e. obywatelstwo polskie,
- f. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- g. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h. nieposzlakowana opinia,
- i. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. praktyczna znajomość przepisów prawnych w zakresie naliczania wynagrodzeń, w tym wynagrodzeń nauczycieli,
- b. znajomość przepisów ZUS w zakresie płac i zasiłków,
- c. mile widziane doświadczenie w jednostkach samorządu terytorialnego,
- d. znajomość programów: VULKAN, PUE ZUS, PFRON, MS OFFICE,
- e. umiejętność pracy samodzielnej i w zespole, dyspozycyjność,
- f. sumienne i terminowe wykonywanie zadań.

3. Zakres obowiązków osoby ds. płac:

- prowadzenie systemu płacowego VULKAN: naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności,
- prowadzenie ewidencji osobowego funduszu płac,
- sporządzanie sprawozdań z wykonania osobowego funduszu płac,
- uzgadnianie funduszu płac z systemem finansowo-księgowym,
- terminowe sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS oraz SIO związanych z zakresem czynności.
- wystawianie poleceń przelewów.
- prowadzenie ewidencji zasiłków płatnych z ZUS,
- rozliczenia z Urzędem Skarbowym,
- sporządzanie meldunków z funduszu płac,
- sporządzanie miesięcznych sprawozdań o średniorocznej strukturze zatrudnienia i poniesionych wydatków na wynagrodzenia,
- sporządzanie list płac i przelewów z realizacji projektów unijnych realizowanych w szkole,

- organizowanie właściwego zabezpieczenia i archiwizowania dokumentów,
- przestrzeganie zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, oraz tajemnicy służbowej.
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrekcję szkoły.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca siedząca, wykonywana w budynku Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Franciszka Ratajczaka w Kościanie w pomieszczeniu przystosowanym do pracy biurowej.

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Franciszka Ratajczaka w Kościanie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- d. kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe, umiejętności, uprawnienia,
- e. oświadczenie kandydata, że korzysta z pełni praw publicznych, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz że nie był prawomocnie skazany wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- g. kandydat może dołączyć list motywacyjny i cv.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko osoby ds. płac” osobiście w sekretariacie E lub przesłać pocztą na adres: Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Franciszka Ratajczaka ul. Wielichowska 43A, 64-000 Kościan
- b. Termin składania ofert: do dnia 20 stycznia 2026 r. do godz. 15:00 (decyduje data wpływu do szkoły). Ostateczny termin złożenia ofert mija w dniu 20 stycznia 2025 r. godz. 15:00, dotyczy to również ofert przekazanych w formie przesyłek pocztowych.
- c. Aplikacje niespełniające wymagań formalnych, niekompletne lub złożone po upływie terminu nie będą rozpatrywane. Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i formie postępowania rekrutacyjnego.
- d. Osoby niespełniające wymagań formalnych nie będą informowane.
- e. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej BIP Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Franciszka Ratajczaka w Kościanie oraz na stronie internetowej szkoły. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Franciszka Ratajczaka w Kościanie zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Franciszka Ratajczaka w Kościanie przez okres 10 lat po zakończeniu lub wygaśnięciu stosunku pracy. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia

wyłonionego w naborze kandydata. Po tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Szkoła nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 6 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego w naborze kandydata, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Kościan, 05.01.2026 r.

Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych
im. Franciszka Ratajczaka w Kościanie

Monika Kunc Elektronicznie podpisany przez
Monika Kunc
Data: 2026.01.05 09:01:26 +01'00'

KLAUZULA INFORMACYJNA

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

Na podstawie art. 13 i art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Franciszka Ratajczaka z siedzibą w Kościanie przy ul. Wielichowskiej 43A, 64-000 Kościan.
1. Inspektorem Ochrony Danych – e-mail: iod@zsp-koscian.pl.
2. Celem przetwarzania Państwa danych osobowych jest przeprowadzenie i rozstrzygnięcie procesu rekrutacji na stanowisko, zaś podstawą prawną przetwarzania jest Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ze zm.; Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024, poz. 1135 ze zm.) oraz, w przypadku dobrowolnego podania innych danych, niż wynikające z przepisów prawa, zgoda wydana przez kandydata na stanowisko.
3. Podanie danych osobowych wynikających z przepisu prawa jest obowiązkowe.
4. Państwa dane osobowe są zabezpieczone zgodnie z obowiązującymi przepisami, a ich odbiorcami mogą być podmioty uprawnione do ujawnienia im danych na mocy przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane osobowe w ramach świadczenia usług dla administratora.
5. Nie przewiduje się przekazywania Państwa danych do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego lub instytucji międzynarodowych ani przetwarzania danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.
6. Decyzje dotyczące Państwa danych osobowych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany ani podlegać profilowaniu.
7. Państwa dane osobowe będą przetwarzane jedynie na potrzeby rekrutacji i będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji ustawowego obowiązku z zachowaniem zasady ograniczenia przechowywania.
8. Macie Państwo prawo do: ochrony Waszych danych osobowych, informacji o zasadach ich przetwarzania, dostępu do nich i uzyskania ich kopii, sprostowania, wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwy udział kandydata w naborze.
10. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys /CV/ - powinny być opatrzone klauzulą oraz podpisem kandydata:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Franciszka Ratajczaka w Kościanie, w celu rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a, b 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).