

DYREKTOR ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W  
CHOCIANOWICACH OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO  
– POMOC ADMINISTRACYJNA  
OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2022  
z dnia 01 kwietnia 2022 r

Dyrektor Zespołu szkolno-Przedszkolnego w Chocianowicach ogłasza nabór na stanowisko – pomoc administracyjna

Nazwa i adres jednostki: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Chocianowicach,  
Chocianowice 78, 46-280 Chocianowice

Stanowisko pracy: pomoc administracyjna

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
2. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. Wykształcenie: minimum średnie, profil ekonomia, finanse, rachunkowość, administracja;
4. Staż pracy: minimum 3 lata na stanowisku związanym z płacami, rachunkowością, administracją;
5. Nieposzlakowana opinia
6. Dobra znajomość przepisów: ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości;

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność sprawnej organizacji pracy, obowiązkowość, zdyscyplinowanie;
2. Umiejętność obsługi komputera: obsługa pakietu Microsoft Office, program Płatnik, program Vulcan Płace

**III. ZAKRES OBOWIĄZKÓW**

Pracownik zobowiązany jest do:

1. Ścisłej kontroli umów o pracę i wymiarów uposażeń zgodnie z zatwierdzonym projektem organizacyjnym i planem finansowym,
2. Sporządzania list płac na podstawie otrzymanych dokumentów: Angaży o zatrudnieniu pracownika, kart urlopowych, pism dotyczących gratyfikacji, ekwiwalentu za urlop, odpraw z tytułu zwolnień, przejść na emeryturę, rentę,

- dekretów przeniesienia, godzin ponadwymiarowych, godzin doraźnych zastępstw, godzin indywidualnego nauczania, wniosków dotyczących nabycia uprawnienia do wypłaty nagrody jubileuszowej,
3. Sporządzania list zasiłkowych na podstawie otrzymanych dokumentów: zasiłków chorobowych, zasiłków macierzyńskich, zasiłków opiekuńczych, zasiłków wychowawczych,
  4. Sporządzania list płac dotyczących wszelkich wyrównań i korekt oraz 13 pensji,
  5. Rozliczania i kompletowania dokumentacji stanowiącej podstawę naliczenia świadczeń ZUS,
  6. Bieżącego prowadzenia kart wynagrodzeń pracowników, uwidacznianie zmian dotyczących uposażenia,
  7. Prowadzenia kart zasiłkowych na obowiązujących drukach ZUS,
  8. Sporządzania zbiorczych zestawień list płac,
  9. Prawidłowego i terminowego naliczania składek ZUS oraz sporządzania miesięcznych rozliczeń - deklaracji DRA,
  10. Sporządzania informacji rocznych dla ZUS-u o zarobkach emerytów i rencistów,
  11. Prawidłowego i terminowego potrącania podatku dochodowego w oparciu o obowiązujące przepisy,
  12. Sporządzania deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego PIT-4,
  13. Sporządzania informacji podatkowych dla poszczególnych pracowników i przesyłania ich zainteresowanym PIT-11 oraz Urzędu Skarbowego, PIT-11, PIT-40,
  14. Sporządzania przelewów dotyczących płac, podatku, składek na ubezpieczenie społeczne, kasy chorych, funduszu pracy oraz PZU, KZP, ZNP, Zw. Solidarność, potrąceń komorniczych, potrąceń dla banków zgodnie ze zobowiązaniem zespołu,
  15. Wystawiania zaświadczeń o zarobkach,
  16. Sporządzania analiz miesięcznych, kwartalnych, półrocznych rocznych oraz wszelkiej sprawozdawczości dotyczącej płac jak Z-03 ,Z-06, IWA -zus,
  17. Podpisywania list płac jako sporządzająca oraz sprawdzająca listę pod względem formalno-rachunkowym,
  18. Sprawdzenia czy wykazane godziny ponadwymiarowe są zgodne z projektem organizacyjnym bądź aneksami do projektu,
  19. Sporządzenia na podstawie arkusza organizacyjnego wykazów pracowników wraz z wynagrodzeniem będącego podstawą naliczenia płac na rok następny,
  20. Klasyfikacji budżetowej dotyczącej przelewów symbol 51, 52, 53 oraz podatku
  21. Miesięcznego rozliczania przedszkoli w tym sprawdzenie towarów występujących na fakturach z MP i kartoteką magazynową,
  22. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym faktur dotyczących żywienia,
  23. Sprawdzenia absencji dzieci tj wykazu dotyczącego odpłatności z dziennikiem,
  24. Prowadzenia ewidencji wartościowej zakupionych towarów i porównanie ich z wielkością zebranych pieniędzy za żywienie,
  25. Sprawdzenia pod względem formalno- rachunkowym arkuszy spisu z natury i porównania ich na dzień 30.06, 31.12 każdego roku z kartotekami wraz z przygotowaniem PK przyjęcie na stan środków żywnościowych oraz PK przeksięgowanie środków żywnościowych,
  26. Prowadzenia ewidencji materiałowej tj. wydanie kartotek magazynowych zgodnie z rejestrem ponumerowanych i ostemplowanych, a na koniec roku sprawdzenie poprawności zwrotów, wydanie ostemplowanych bloczków MP dla przedszkoli,



27. Wyrywkowego sprawdzania dziennika żywieniowego z kartotekami magazynów,
28. Sporządzania RP-7,
29. Przygotowana dokumentacji do składnicy akt ZSP w Chocianowicach plac.
30. Zastępstwo pracownika kadr w przypadku choroby lub dłuższej nieobecności,
31. Wykonywania innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego

#### **IV. Informacja o warunkach pracy:**

1. Tygodniowo 40 godzin, 8 godzin dziennie,
2. Praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie,
3. Możliwość rozpoczęcia pracy od 01 czerwca 2022 r.

#### **V. Wskaźnik zatrudnienie osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 1,61 %.

#### **VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. List motywacyjny,
2. Curriculum vitae,

#### **VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

1. Termin:  
**do 15 kwietnia 2022 r. do godziny 13.00.**
2. Sposób:  
Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: Nabór na stanowisko pomoc administracyjna Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Chocianowicach.
3. Miejsce:  
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Chocianowicach, 46-280 Chocianowice 78 lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu Zespołu.

#### **VIII. Inne informacje**

1. Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Chocianowicach we wskazanym terminie, ale w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
2. Pierwszy etap naboru – otwarcie i analiza złożonych dokumentów – nastąpi dnia 18 kwietnia 2022 r.

3. Zgodnie z Ustawą z dnia 7 października 1999 o języku polskim (Dz. U. 2019 poz. 1480) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
5. Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.
6. Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
7. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.
8. Informacja o wyłonieniu kandydatów do drugiego etapu naboru oraz rozstrzygnięciu będzie podana do publicznej wiadomości na stronie BIP Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Chocianowicach (<https://zspchocianowice.szkolna.net/bip/>).
9. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 774132607 wew. 20

DYREKTOR ZESPOŁU  
SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO  
w Chocianowicach  
*mgr inż. Bronisław Wachecki*



## Dane osobowe - klauzula informacyjna

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Państwa danych jest Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Chocianowicach, 46-280 Chocianowice 78
- Kontakt do inspektora ochrony danych: W sprawach związanych z danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych poprzez adres e-mail: [kadry@chocianowice.edu.pl](mailto:kadry@chocianowice.edu.pl)
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko
- Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa. Dane nie będą udostępniane podmiotom trzecim.
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których istnieje możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)

Uprawnienia:

- Prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
- Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawa o pracownikach samorządowych, art. 6 ust. 1 lit. c RODO.  
Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.