

Dyrektor Zespołu Szkół Budowlano-Technicznych w Stargardzie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Specjalista/ Specjalistka ds. plac

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Zespół Szkół Budowlano- Technicznych w Stargardzie
- 2. Wymiar czasu pracy:** jeden etat (40 godzin tygodniowo)
- 3. Rodzaj umowy:** umowa o pracę na czas określony, następnie na czas nieokreślony
- 4. Planowane zatrudnienie:** 01.07.2026 r.
- 5. Wynagrodzenie zasadnicze brutto:** 5520-6900 zł + dodatek za wieloletnią pracę (stażowy)
- 6. Wskaźnik zatrudnienia** osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w marcu, wynosi 0,8 %;

7. Wymagania niezbędne:

- 1) Posiada obywatelstwo polskie.
- 2) Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- 3) Nie był/a prawomocnie skazany/a za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- 4) Posiada nieposzlakowaną opinię
- 5) Wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na tym stanowisku i 3 lata stażu pracy lub wykształcenie średnie i 5 lat stażu pracy;
- 6) Stan zdrowia pozwalający podjąć zatrudnienie na stanowisku;
- 7) Obsługa komputera (Windows, Excel, Word, Office, Internet);
- 8) Umiejętność obsługi urządzeń komputerowych, biurowych.

8. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o ZFŚS, Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, przepisów związanych z rozliczaniem składek oraz zasiłków ZUS, przepisów związanych z pobieraniem i rozliczaniem potrąceń na podatek dochodowy;
- 2) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office;
- 3) znajomość obsługi programów: enova 365, System Informacji Oświatowej (SIO), Płatnik, systemu sprawozdawczego GUS, e - PFRON, PUE ZUS;
- 4) znajomość obsługi Systemu Bankowości Elektronicznej;
- 5) umiejętność analitycznego myślenia, odpowiedzialność za realizację zadań, samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność organizowania pracy, współdziałania w grupie pracowniczej, gotowość do systematycznego poszerzania wiedzy i kwalifikacji, wysoka kultura osobista;
- 6) mile widziane doświadczenie na w/w stanowisku w jednostce oświatowej.

9. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje:

- 1) przestrzeganie ustalonych w placówce norm czasu pracy i porządku prawnego;

2) rzetelne i efektywne:

a) wykonywanie pracy;

b) wykorzystanie czasu pracy;

3) dbałość o zachowanie porządku i estetyki na stanowisku pracy i na terenie szkoły;

4) wykonywanie pracy na zajmowanym stanowisku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

5) zadania:

- prowadzenie obsługi księgowo-płacowej związanej z obliczaniem i sporządzaniem list płac dla pracowników Zespołu Szkół Budowlano-Technicznych w Stargardzie;
- wyliczanie i sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych ZUS, IWA oraz ich przesyłanie do ZUS za pomocą programu Płatnik;
- sporządzanie i wysyłanie zaświadczeń i druków (do ZUS, US i innych instytucji) niezbędnych do ustalenia praw do zasiłków, świadczeń i innych należności dla pracowników oraz byłych pracowników;
- obliczanie i pobieranie podatków oraz terminowe wpłacanie organowi podatkowemu pobranych kwot podatku dochodowego od osób fizycznych;
- sporządzanie i ewidencja deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego;
- sporządzanie i ewidencja list płac od świadczeń z ZFŚS dla pracowników oraz emerytów oraz rozliczanie podatku od osób fizycznych;
- współpraca z pracownikiem ds. kadr (sprawy kadrowe, umowy o pracę i inne);
- współpraca z głównym księgowym (sprawy finansowe, zestawienia zbiorcze, terminowość rozliczeń, wypłat, analiza wynagrodzeń, korekty oraz zmiany w planach dot. wynagrodzeń);
- sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej;
- przekazywanie dokumentów do składnicy akt zgodnie z procedurą obowiązującą w placówce;
- kompletowanie dokumentów dotyczących płac, zasiłków chorobowych, stawek zaszeregowania, załączników do list płac, zwolnień lekarskich, oświadczeń podatkowych;
- naliczanie i ewidencja wynagrodzeń chorobowych i zasiłków chorobowych;
- zgłoszenia i wyrejestrowanie do ZUS;
- ewidencja i wydanie pracownikom informacji rocznej dla osoby ubezpieczonej;
- sporządzanie zbiorówek z list płac do każdej wypłaty oraz zbiorczych zestawień na koniec każdego miesiąca;
- uzgadnianie dokonanych przelewów na konta pracownicze i przelewów z potrąceń ze zbiorówkami;
- ewidencja naliczeń płac na podstawie zbiorówek;
- wystawianie zaświadczeń o zarobkach dla pracowników placówki;
- przechowywanie dowodów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- wprowadzanie danych z zakresu płac w celu uzupełniania SIO zgodnie z obowiązującymi terminami (współpraca z pracownikiem ds. kadr, głównym księgowym);
- we współpracy z pracownikiem ds. kadr sporządzanie sprawozdań: Z-03 i Z-06 o stanie zatrudnienia w danym roku, Z-05 oraz innych zleconych przez Urząd Statystyczny, Starostwo Powiatowe i inne instytucje wg potrzeb;
- pełnienie obowiązków głównego księgowego podczas jego nieobecności;
- opracowywanie wersji roboczych regulaminów, instrukcji, procedur, wzorów, oświadczeń, rejestrów (zgodnie z zakresem czynności);
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia w Programie SIGID;

- wykonywanie innych nie określonych wyżej czynności zleconych przez dyrektora i przełożonych.

10. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa w wymiarze 1 etatu (40 godzin tygodniowo) od poniedziałku do piątku. Praca samodzielna z przewagą wysiłku umysłowego przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Praca wykonywana w warunkach biurowych w pokoju jednoosobowym.

11. Wykaz wymaganych dokumentów:

UWAGA: Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny oraz CV muszą być opatrzone bieżącą datą i własnoręcznym, czytelnym podpisem kandydata. Brak własnoręcznego podpisu skutkuje odrzuceniem oferty z przyczyn formalnych.

- 1) CV oraz list motywacyjny.
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodny Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczego (Dz.U. z 2024 r. poz. 535, ze zm.).
- 3) Poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia i dodatkowych kwalifikacji.
- 4) Poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy, świadectw pracy.
- 5) Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie z przepisami, wymóg z pkt I.3 musi zostać poświadczony).
- 6) Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1484, ze zm.).
- 7) Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
- 8) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (wymagane tylko w przypadku podania w CV danych wykraczających poza katalog z art. 22(1) § 1 Kodeksu pracy, np. numer telefonu, zdjęcie) o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, wykraczających poza katalog danych żądanych na podstawie przepisów prawa, przez Zespół Szkół Budowlano-Technicznych w Stargardzie w celu realizacji obecnego procesu rekrutacji.”

12. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w sekretariacie szkoły w godz. 8.00 – 15.00 w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem:

„Konkurs na stanowisko urzędnicze – specjalista/ specjalistka ds. plac”

w terminie do dnia 20.05.2026 r. do godz. 15.00 pod adresem:

Zespół Szkół Budowlano-Technicznych

ul. Ceglana 11 73-110 Stargard

Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

13. Informacje uzupełniające:

- 1) O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie, z wyłączeniem osób, których oferty z przyczyn formalnych zostały odrzucone.
- 2) Konkurs przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół Budowlano-Technicznych w Stargardzie.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Budowlano-Technicznych w Stargardzie oraz na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół Budowlano-Technicznych w Stargardzie ul. Ceglana 11.
- 4) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Szkół Budowlano-Technicznych w Stargardzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów przechowywane będą w sekretariacie do dnia 30.05.2026r. r. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Szkoła nie odsyła dokumentów. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjne zniszczone.
- 5) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 91 573-30-71.

Jak przetwarzamy Twoje dane osobowe? (Klauzula informacyjna)

1) Kto jest administratorem Twoich danych? Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane Twoje dane osobowe, jest **Zespół Szkół Budowlano-Technicznych w Stargardzie**, ul. Ceglana 11, 73-110 Stargard. Możesz się z nami skontaktować dzwoniąc do sekretariatu lub pisząc na adres szkoły. W sprawach związanych z ochroną danych możesz również skontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych (IOD) pisząc na adres e-mail: iod@data.pl

2) Dlaczego i na jakiej podstawie przetwarzamy Twoje dane? Twoje dane osobowe przetwarzamy w jednym głównym celu: **aby przeprowadzić rekrutację na stanowisko Głównego Księgowego i wybrać najlepszego kandydata.**

Robimy to na następujących podstawach prawnych:

- **Ponieważ wymaga tego od nas prawo (art. 6 ust. 1 lit. c RODO)** – przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych dokładnie określają, jakich informacji musimy od Ciebie wymagać (np. o wykształceniu, stażu pracy czy niekaralności).
- **Na podstawie Twojej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO / art. 9 ust. 2 lit. a RODO)** – dotyczy to tylko takich informacji, których od Ciebie nie wymagamy, ale sam zdecydujesz się je nam podać (np. Twoje zdjęcie, zainteresowania czy prywatny numer telefonu). Pamiętaj, że w każdej chwili możesz cofnąć tę zgodę.

3) Komu możemy przekazać Twoje dane? Dostęp do Twoich danych będą mieli tylko upoważnieni pracownicy Szkoły (np. dyrekcja, członkowie komisji konkursowej). Twoje dane możemy również przekazać firmom, które pomagają nam w działaniu od strony technicznej (np. dostawcy usług informatycznych i poczty e-mail). *Ważne:* Jeśli wygrasz konkurs, Twoje imię, nazwisko i miejsce zamieszkania (tylko nazwa miejscowości) zostaną opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na szkolnej tablicy ogłoszeń – wymaga tego ustawa o pracownikach samorządowych.

4) Jak długo będziemy przechowywać Twoje dokumenty? Jeśli zostaniesz zatrudniony, Twoje dokumenty trafią do Twoich akt osobowych. Jeśli nie zostaniesz wybrany, masz możliwość

osobistego odbioru swoich dokumentów. Po upływie **3 miesięcy** od dnia ogłoszenia wyników naboru, wszystkie nieodebrane dokumenty aplikacyjne kandydatów zostaną przez nas komisyjnie i trwale zniszczone.

5) Jakie masz prawa w związku z Twoimi danymi? Zgodnie z RODO, masz prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- poprawienia swoich danych (jeśli są błędne),
- usunięcia danych lub ograniczenia ich przetwarzania (w sytuacjach przewidzianych prawem),
- cofnięcia zgody na przetwarzanie dodatkowych danych w dowolnym momencie (bez wpływu na zgodność z prawem tego, co zrobiliśmy przed jej cofnięciem).

Jeśli uznasz, że przetwarzamy Twoje dane niezgodnie z prawem, masz prawo złożyć skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie (uodo.gov.pl).

6) Czy musisz podawać nam swoje dane? Podanie danych wynikających z Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest **obowiązkowe**. Jeśli ich nie podasz, nie będziemy mogli wziąć Twojej kandydatury pod uwagę w procesie rekrutacji. Podanie wszelkich innych danych jest całkowicie dobrowolne.

Dyrektor Zespołu Szkół Budowlano-Technicznych w Stargardzie