

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 przysyłanie 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 zaszerzegań, 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 pracowniczej (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 23.06.2026 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

DYREKTOR

mgr inż. Magdalena Wojtaszak-Kasza

