

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze Specjalista w Zespole Obsługi Finansowo- Administracyjnej Szkół w Starym Sączu

1) Dane podstawowe

1. Nazwa i adres jednostki: Zespół Obsługi Finansowo- Administracyjnej Szkół w Starym Sączu ul. Krakowska 26, 33-340 Stary Sącz, tel. 18 446 14 03
2. Nazwa stanowiska: Specjalista
3. Wymiar etatu: 1etat tj. 40 godzin tygodniowo
4. Wynagrodzenie: wg. X grupy min. 4820 zł max 6 700 zł oraz dodatki wynikające z regulaminu wynagradzania.
5. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony od dnia 01.04.2026 r.

2) Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowej/go;
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) nie był/a prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) posiada wykształcenie średnie lub wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku zgodnie z jego opisem – preferowane ekonomiczne,
- 6) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7) ma nieposzlakowaną opinię.

III. Wymagania związane ze stanowiskiem - dodatkowe:

- 1) preferowane co najmniej 3 letnie doświadczenie w pracy w księgowości;
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, oprogramowanie MS Word, MS Excel,
- 3) znajomość obsługi urządzeń teleinformatycznych i biurowych,
- 4) znajomość przepisów ustaw: ustawy Prawo oświatowe, Ustawy o pracownikach samorządowych, Rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Ustawa o świadczeniach społecznych w razie choroby i macierzyństwa, Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, Ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
- 5) mile widziana znajomość programów firmy VUCLAN – Płace, Sigma; Program Płatnik,
- 6) predyspozycje osobowościowe:
 - samodzielność w organizowaniu i planowaniu działań własnych,
 - umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,

- umiejętność pracy w zespole,
- obowiązkowość, sumienność, uczciwość, bezstronność,
- zdolności analityczne, umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Sporządzanie w programie VULCAN list płac na podstawie dokumentacji zatwierdzonej i przekazanej przez dyrektorów poszczególnych jednostek .
2. Prowadzenie ewidencji (kart zasiłkowych) i obliczanie wypłat zasiłków chorobowych, opiekuńczych i rodzicielskich dla pracowników zatrudnionych w jednostkach oświatowych
3. Dokonywanie potrąceń na listach wypłat (podatek dochodowy, ZUS, pożyczki , potrącenia sądowe i innych) wskazanych przez pracowników.
4. Współpraca z pracownikami ds. księgowych w zakresie eksportu danych o dokonanych wypłatach.
5. Dokonywanie rozliczeń z ZUS, sporządzanie deklaracji DRA , Z-3 oraz przekazywanie dokumentów za pomocą elektronicznej poczty do ZUS.
6. Sporządzanie rocznego rozliczenia wypłaconych świadczeń (karty wynagrodzeń)
7. Sporządzanie rocznych deklaracji rozliczeniowych PIT-4R i dokonywanie rozliczeń pracowników z Urzędem Skarbowym PIT-11, PIT-40.
8. Przekazywanie Dyrektorom Szkół danych do Systemu Informacji Oświatowej dotyczących wynagrodzeń nauczycieli.
9. Sporządzanie dokumentacji finansowej związanej z przejściem pracownika na rentę lub emeryturę w tym sporządzanie zaświadczeń Rp-7 na wnioski byłych i obecnych pracowników.
10. Dokonywanie rozliczeń z Biurem Pracy.
11. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i członków ich rodzin , uprawnionych do świadczeń.
12. Dokonywanie rozliczeń w ramach PPK.
13. Sporządzanie sprawozdań do GUS i PEFRON.
14. Bieżąca analiza i przygotowanie sprawozdań dot. osiągania średniego wynagrodzenia przez nauczycieli.
15. Rozliczanie dotacji udzielanych jednostkom niepublicznym.

V. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- 1) Elastyczny system pracy codziennie od poniedziałku do piątku w pełnym wymiarze czasu pracy tj. 8 godzin - ruchomy czas pracy w godzinach od 7:00 do 17:00.
- 2) Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r., poz. 1638) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Zespole Obsługi Finansowo- Administracyjnej Szkół w Starym Sączu.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienie osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Obsługi Finansowo- Administracyjnej Szkół w Starym Sączu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy od 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Świadectwa i dyplomy potwierdzające wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje (kserokopie).
4. Dokumenty potwierdzające staż pracy (kserokopie).
5. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku: Specjalista.
6. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, przestępstwa popełnione umyślnie.
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
8. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
9. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
10. List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 7 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 oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530.)

Uwaga! Wszystkie oświadczenia oraz inne dokumenty wytworzone przez kandydata muszą być własnoręcznie podpisane.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Zespole Obsługi Finansowo- Administracyjnej Szkół w Starym Sączu, lub przesłać drogą pocztową lub elektroniczną poprzez e-doręczenia adres: AE:PL-31694-51219-FWSAU-20
2. Termin składania dokumentów: do dnia **02.03.2026r.**, do godziny 15:00. Dokumenty powinny być składane w zamkniętych kopertach, posiadających adnotację: "Oferta pracy na stanowisko Specjalista w ZOFAS".

IX. Warunki dopuszczenia kandydata do postępowania rekrutacyjnego:

1. Spełnienie przez kandydata wymogów formalnych, określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Kompletność wymaganych dokumentów.
3. Data wpływu składanych dokumentów (oferty, które wpłyną po określonym terminie, nie będą rozpatrywane)

X. Procedura naboru na stanowisko urzędnicze będzie przeprowadzana dwuetapowo:

1. I etap - kwalifikacja formalna: sprawdzenie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych. Otwarcie kopert odbędzie się w dniu 03.03.2026 r. o godzinie 8:30.
2. II etap - kwalifikacja merytoryczna: obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, spełniającymi wymogi formalne. Rozmowa zostanie przeprowadzona z komisją konkursową, powołaną przez Dyrektora ZOFAS, w dniu 05.03.2026 r.
3. O godzinie rozmów kwalifikacyjnych, kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

XI. Uwagi dodatkowe:

1. Złożone w trakcie postępowania rekrutacyjnego dokumenty nie podlegają zwrotowi.
2. Oferty niewykorzystane zostaną zniszczone. Informacja o wyniku naboru, zostanie umieszczona na stronie BIP, <https://bip.malopolska.pl/starysacz,m,326237,zespol-obslugi-finansowo-administracyjnej-szkol.html>.
3. Zgodnie z art. 13 ust. 1 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 (zwane dalej: RODO) informujemy, iż:
 - 1) administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Zespół Obsługi Finansowo- Administracyjnej Szkół w Starym Sączu ul. Krakowska 26, 33-340 Stary Sącz,
 - 2) dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w Biuletynie Informacji Publicznej w celu ogłoszenia informacji o wynikach procedury rekrutacji zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, i nie będą udostępniane innym odbiorcom;
 - 3) obowiązek podania danych wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów szczególnych.
 - 4) jeśli osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje dobrowolnie więcej informacji, niż wynika to z ww. przepisów prawa, wówczas podstawą prawną do ich przetwarzania jest zgoda tej osoby;
 - 5) podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) – c) RODO;
 - 6) z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z RODO i innych przepisów prawa, osoba, której dane są przetwarzane posiada prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych osobowych, jeśli są przetwarzane w sposób

zautomatyzowany, prawo wniesienia sprzeciwu, a także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej przez tę osobę zgody;

- 7) dane będą przechowywane na czas zatrudnienia, a także po zakończeniu umowy o pracę zgodnie z przepisami podatkowymi lub innymi przepisami szczegółowymi;
- 8) nie przewidujemy przekazywania danych do państw trzecich poza obszar Unii Europejskiej;
- 9) jeśli osoba, której dane są przetwarzane uważa, iż zostały naruszone jej prawa, może złożyć skargę do organu nadzoru w rozumieniu RODO;
- 10) nie przewidujemy przetwarzania danych polegających na podejmowaniu decyzji opartej wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowaniu.

- dr Barbara Porębska -

Dyrektor

Zespołu Obsługi Finansowo-Administracyjnej
Szkół w Starym Sączu