

Kierownik Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Płońsku**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Płońsku.*****specjalista ds. kadrowo-płacowych*****(nazwa stanowiska pracy w komórce organizacyjnej)**

1. Nazwa i adres jednostki: *Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Płońsku*
2. Określenie stanowiska: ***specjalista ds. kadrowo-płacowych***
3. Sposób świadczenia pracy: *umowa o pracę 1/1 etatu (pełny etat czasu pracy)*
4. Wysokość wynagrodzenia:
 - 1) *wynagrodzenie zasadnicze: do 8 320,00 zł. brutto*
 - 2) *dodatek za wieloletnią pracę: stanowiący 5% począwszy od 5 lat ogólnego stażu pracy i wzrasta o 1 % za każdy kolejny przepracowany rok, aż do 20 % przy stażu ogólnym wynoszącym 20 lat.*
 - 3) *inne świadczenia w wysokości i zakresie określonym w obowiązującym regulaminie wynagradzania;*
5. Wymagania niezbędne:
 - 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa, które dopuszcza ustawa art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
 - 2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - 3) Korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 5) Nieposzlakowana opinia;
 - 6) Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych na stanowisku Specjalisty ds. *specjalista ds. kadrowo-płacowych* : wykształcenie wyższe lub średnie z 3 – letnim stażem pracy;
- 7) Znajomość przepisów w zakresie:
 - znajomość Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - znajomość przepisów prawa pracy;
 - znajomość przepisów dot. ubezpieczeń społecznych;
 - znajomość przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych;
 - Ustawa Karta Nauczyciela
6. Wymagania dodatkowe:

Bardzo dobra znajomość systemu kadrowo-płacowego Kadry i Płace lub inny w tym:

 - Ewidencja danych pracowników od zatrudnienia do zakończenia umowy.
 - Pełne rozliczanie wynagrodzeń pracowników.
 - Rozliczanie czasu pracy i nieobecności, w tym obsługa nieobecności (np. zwolnienia lekarskie, urlopy).
 - Obsługa umów cywilnoprawnych (umowy zlecenia, o dzieło, umowy z zakresu prawa autorskiego).

- Generowanie raportów i analiz kadrowo-płacowych.
- Współpraca z programem Płatnik oraz integracja z ZUS.
- Aktualizacja systemu zgodnie ze zmianami przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych. oraz
- Bardzo dobra znajomość MS Office (w szczególności Excel – tabele przestawne, formuły, zestawienia).
- Aktualna wiedza z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, podatków, PPK.
- Umiejętność interpretacji przepisów i ich praktycznego zastosowania.
- Wysoki poziom samodzielności, odpowiedzialności i terminowości.
- Umiejętność pracy pod presją czasu oraz w dynamicznie zmieniającym się środowisku.
- Komunikatywność i kultura osobista, umiejętność współpracy w zespole

7. Zakres wykonywanych zadań:

Do zakresu wykonywanych zadań należy dokładne, terminowe, fachowe, sumienne i zgodne z obowiązującymi przepisami i poleceniami przełożonego wykonywanie obowiązków określonych w karcie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, a w szczególności:

- 1) Przygotowywanie list płac dotyczących wynagrodzeń pracowników obsługi, nauczycieli;
- 2) Rozliczanie z ZUS I US
- 3) Rozliczanie PPK i innych potrąceń pracowniczych
- 4) Kompleksowa obsługa kadrowo-płacowa pracowników ZOPO i jednostek podległych;
- 5) Sporządzanie list płac oraz dokumentacji dotyczącej wypłaconych wynagrodzeń,
- 6) Przygotowywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych na potrzeby ZUS,
- 7) Sporządzanie deklaracji podatkowych (PIT) dla pracowników oraz właściwych Urzędów Skarbowych,
- 8) Wprowadzanie i aktualizacja danych kadrowych w programie kadrowo-płacowym
- 9) Opracowywanie zestawień do naliczania list płac oraz innych dokumentów związanych z wynagrodzeniami,
- 10) Kontrola dyscypliny pracy, w tym prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 11) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej oraz analiz,
- 12) Przygotowywanie raportów i analiz na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne.
- 13) Przygotowywanie dokumentacji personalnej związanej z zatrudnieniem i rozwiązaniem stosunku pracy, również cudzoziemców.
- 14) Nadzór nad prawidłowością rozliczania czasu pracy, w tym ewidencja nieobecności i nadgodzin.
- 15) Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK).
- 16) Korespondencja i współpraca z instytucjami zewnętrznymi.
- 17) Zgłaszanie do ZUS informacji o powstaniu, zmianach i ustaniu obowiązku ubezpieczenia społecznego.
- 18) Kontakt z pracownikami w zakresie udzielania odpowiedzi i rozwiązywania problemów kadrowo-płacowych.
- 19) Tworzenie list płac dla umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy z zakresu prawa autorskiego).
- 20) Generowanie przelewów do list wynagrodzeń.
- 21) Przygotowywanie miesięcznych i rocznych deklaracji rozliczeniowych.
- 22) Rejestrowanie umów cywilnoprawnych w ZUS.
- 23) Wystawianie zaświadczeń dla pracowników.

8. Warunki pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Płońsk.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy przy komputerze. Zakres pracy związany jest przede wszystkim z kierowaniem i prowadzeniem obsługi kadrowo-płacowej jednostek oświatowych obsługiwanych przez ZOPO;

W ramach współpracy - kontakty z jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasto Płońsk; a także z kancelarią radcy prawnego oraz Inspektorem ochrony danych.

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

10. Wymagane dokumenty:

- 1) Podpisane CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 2) Podpisany list motywacyjny;
- 3) Podpisana kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- 4) Podpisane kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- 5) Podpisane kopie dokumentów lub oświadczenia potwierdzające staż pracy;
- 6) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 7) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- (jeśli dotyczy);
- 8) Podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów;
- 9) Oświadczenia o:
 - Posiadaniem obywatelstwa;
 - Pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - Nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - Posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
 - Dobrowolna klauzula dot. przyszłych rekrutacji:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszej ofercie pracy przez Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Płońsku na potrzeby przyszłych procesów rekrutacyjnych przez okres 12 miesięcy, zgodnie z RODO”

Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

11. Informacje dodatkowe:

W naszej jednostce każdy ma równe szanse. Ogłoszenie kierujemy do kobiet i do mężczyzn.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w formie papierowej.

- Wszystkie dokumenty muszą być własnoręcznie podpisane;
- Dostarczone w zamkniętej kopercie:
 - osobiście w siedzibie ZOPO

z dopiskiem na kopercie **Dotyczy naboru na stanowisko:** *specjalista ds. kadrowo-płacowych*

- lub pocztą na adres: Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Płońsku; ul. Płocka 19; 09-100 Płońsk z dopiskiem na kopercie **Dotyczy naboru na stanowisko:** *specjalista ds. kadrowo-płacowych*

12. Termin składania dokumentów: 20 kwietnia 2026r.

13. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Płońsku po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Za termin złożenia dokumentów przesłanych pocztą uznaje się datę wpływu kompletu dokumentów do ZOPO.

14. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej ZOPO (<https://www.e-bip.org.pl/zopoplonsk/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Płońsku.

Płońsk, dnia 03 kwietnia 2026r.

p.o. Kierownika Zespołu Obsługi Placówek
Oświatowych w Płońsku
Barbara Olbryś

Płońsk, dn.

.....
(imię i nazwisko)

.....
.....
.....
(adres)

FORMULARZ ZGÓD

Imię i nazwisko:

Podanie numeru telefonu/e-mail w kwestionariuszu jest równoznaczne z koniecznością wyrażenia zgody w pkt.1.

1. ☐* Wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego **numeru telefonu/e-mail** w celu usprawnienia komunikacji w bieżącym procesie naboru.
2. ☐* Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu wykorzystania ich w **przyszłych procesach rekrutacyjnych** prowadzonych przez Zespół przez okres najbliższych 12 miesięcy.
3. ☐* Wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego **wizerunku** (zdjęcia), o ile zostało ono zamieszczone w dokumentach aplikacyjnych.

.....
(Data i czytelny podpis)

* W przypadku wyrażenia zgody zaznaczyć X

KLAUZULA INFORMACYJNA (Rekrutacja)

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (dalej: RODO), przekazuję następujące informacje:

Administrator Danych: Kierownik Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Płońsku, ul. Płocka 19, 09-100 Płońsk.

Inspektor Ochrony Danych: Administrator danych powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych. Kontakt pod adresem e-mail: iod@plonsk.pl lub na adres administratora.

Cele i podstawy prawne przetwarzania:

1. **Wykonanie obowiązków prawnych** (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) wynikających z Kodeksu pracy oraz Ustawy o pracownikach samorządowych – w zakresie danych niezbędnych do przeprowadzenia naboru.
2. **Zgoda** (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) – w zakresie danych wykraczających poza katalog ustawowy (np. numer telefonu, wizerunek) oraz w przypadku wyrażenia chęci udziału w przyszłych rekrutacjach.
3. **Prawnie uzasadniony interes** (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – w celu ewentualnego ustalenia lub obrony przed roszczeniami.

Okres przechowywania:

- Dokumenty kandydata wyłoniętego: dołączane do akt osobowych (10 lat).
- Dokumenty kandydatów wymienionych w protokole: 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną, a następnie zgodnie z instrukcją kancelaryjną (archiwizacja).
- Pozostałe dokumenty: do odbioru lub odesłania niezwłocznie po zakończeniu naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 30 dni od zakończenia naboru.

Prawa kandydata: Prawo dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia (w zakresie danych dobrowolnych), ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia skargi do Prezesa UODO.

Obowiązek podania danych: Podanie danych wynikających z ustawy jest obowiązkowe – bez nich nie możesz wziąć udziału w naborze. Podanie dodatkowych danych (np. telefon) jest dobrowolne.

.....
(Data i czytelny podpis)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)