**Tytuł/stanowisko: Oferta pracy na stanowisko inspektora w Zespole Finansowo-Księgowym 90669 z dnia 11.01.2022 r.**

**Wykształcenie:**

**średnie**

**Forma zatrudnienia:**

**Umowa o pracę na czas określony**

**Termin składania aplikacji:**

**22-01-2022**

Wymiar etatu: 1

Miejsce pracy: Gdańsk, ul. Wały Jagiellońskie 24

**Zadania na stanowisku inspektora w Zespole Finansowo-Księgowym:**

* Sporządza listy płac wynagrodzeń osobowych, bezosobowych, funduszu socjalnego, zasiłków chorobowych i nagród Kuratora;
* Rozlicza potrącenia z list płac i oblicza składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
* Sporządza deklaracje rozliczeniowe z ZUS (RMUA, RCA, RZA, RPA, DRA);
* Sporządza sprawozdania GUS z funduszu płac;
* Sporządza deklaracje rozliczeniowe z US z funduszu płac i funduszu socjalnego, informacje o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy dla pracowników z funduszu płac i funduszu socjalnego oraz informacje o dochodach z tytułu umów zleceń dot. głównie awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela dyplomowanego (PIT-11, -8B, -8A, -4);
* Prowadzi kartoteki wynagrodzeń, kart zasiłkowych i kartoteki zasiłków chorobowych w celu wystawienia zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp-7, prowadzi rozliczenia z podatku dochodowego od osób fizycznych, naliczenia DWR „13”, sprawozdania do WUS i PUW oraz uzgodnienia funduszu płac;
* Rozlicza umowy cywilnoprawne (umowy zlecenia, umowy o dzieło) i prowadzi rejestr;
* Zgłasza za pomocą programu komputerowego „Płatnik” pracowników i osoby zatrudnione na umowę zlecenie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego;
* Sporządza deklaracje PFRON;
* Przygotowuje dokumentację do rent i emerytur pracowników.

**Wymagania niezbędne**

* Wykształcenie: średnie
* Staż pracy co najmniej 1 rok w obszarze płac
* Znajomość przepisów prawa podatku dochodowego od osób fizycznych, prawa pracy, ubezpieczeń społecznych
* Znajomość pakietu MS Office
* Posiadanie obywatelstwa polskiego
* Korzystanie z pełni praw publicznych
* Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**Mile widziane**

* Wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub pokrewne (finanse, rachunkowość, bankowość, zarządzanie)
* Staż pracy co najmniej 3 lata w obszarze płac
* Znajomość programu komputerowego płacowego (np. Symfonia, Progman, QNT, GPE, system Płatnik)

**Dokumenty niezbędne**

* CV i list motywacyjny
* Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
* Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
* Kwestionariusz osobowy (https://www.gov.pl/web/bip-kuratorium-gdansk/kwestionariusz-dla-osoby-ubiegajacej-sie-o-zatrudnienie)
* Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
* Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
* Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**Dokumenty dodatkowe**

* Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
* Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

**Techniki i metody naboru:**

* weryfikacja formalna nadesłanych ofert
* zadanie praktyczne do wykonania mające na celu sprawdzenie umiejętności kandydata w zakresie zadań określonych w ogłoszeniu
* rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej w sposób wskazany przez Kandydata w kwestionariuszu.

**Warunki pracy**

Stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju biurowym na II piętrze. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy). Pokój wyposażony w narzędzia pracy: komputer, drukarkę i telefon oraz w meble biurowe. Praca wykonywana w siedzibie urzędu. Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej przy komputerze.

**Informacje dodatkowe**

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Wymagane oświadczenia zawarte są w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, udostępnionym do pobrania pod adresem https://www.gov.pl/web/bip-kuratorium-gdansk/kwestionariusz-dla-osoby-ubiegajacej-sie-o-zatrudnienie

Oferty można złożyć w formie papierowej i w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Oferta na stanowisko inspektora w Zespole Finansowo-Księgowym - 90669"

na adres:

Kuratorium Oświaty w Gdańsku
ul. Wały Jagiellońskie 24
80-853 Gdańsk

**Dokumenty należy złożyć do: 22.01.2022**, decyduje data wpływu oferty do urzędu.

W ciągu 7 miesięcy od dnia publikacji wyniku naboru istnieje możliwość odbioru złożonych ofert. Po tym terminie oferty Kandydatów nie wskazanych do zatrudnienia zostaną zniszczone.

**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).

* 1. Administrator danych i kontakt do niego: Pomorski Kurator Oświaty, 80-853 Gdańsk ul. Wały Jagiellońskie 24, (58) 322-29-00
	2. Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@kuratorium.gda.pl
	3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
	4. Informacje o odbiorcach danych: nie przewiduje się przekazywania danych kandydatów innym podmiotom.
	5. Okres przechowywania danych: dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane przez okres 7 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji lub do dnia wycofania się ze zgody. Dokumentacja kandydata, który zostanie zatrudniony, zostanie dołączona do akt osobowych.
	6. Uprawnienia: prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych; prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do usunięcia danych osobowych; żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej; prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
	7. Podstawa prawna przetwarzania danych:art. 6 ust. 1 lit. b RODO; art. 221 Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO; art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
	8. Informacje o wymogu podania danych: podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
	9. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
	10. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.