

**Dyrektor
III Liceum Ogólnokształcącego
im. Agnieszki Osieckiej w Sopocie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

Przedmiot naboru:

Stanowisko: Specjalista ds. kadr i płac.

Wymiar zatrudnienia: **3/4 etatu.**

Data zatrudnienia: **czerwiec 2026 r.**

Forma zatrudnienia: **umowa o pracę.**

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie oraz umyślne przestępstwa skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe lub średnie.
6. Doświadczenie na stanowisku specjalisty ds. kadr i płac w placówkach oświatowych.
7. Biegła obsługa komputera (pakiet MS Office).
8. Bardzo dobra znajomość przepisów z prawa pracy, ZUS i podatków.
9. Praktyczna znajomość programu Płatnik.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy w jednostkach sektora publicznego.
2. Umiejętność planowania i organizacji pracy.
3. Samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność.
4. Umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej.
5. Zaangażowanie w realizację zadań.
6. Umiejętność pracy pod presją czasu.

Zakres obowiązków:

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
2. Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
3. Prowadzenie dokumentacji związanej z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy.
4. Kompleksowe naliczanie wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców.

5. Obsługa systemu kadrowo-płacowego.
6. Sporządzanie list płac i kontrola dokumentacji niezbędnej do naliczania wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców.
7. Ustalanie uprawnień pracowników do dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagrody jubileuszowej, dodatku stażowego i innych wynikających z przepisów prawa.
8. Sporządzanie deklaracji ZUS, PIT, PFRON, PPK, GUS.
9. Rozliczanie czasu pracy, urlopów i zwolnień lekarskich.
10. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS.
11. Wprowadzanie danych z zakresu kadr i płac do systemu SIO.
12. Wystawianie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy i wynagrodzeń.
13. Przygotowanie, weryfikacja i archiwizowanie dokumentacji kadrowo-płacowej.
14. Współpraca z urzędami i organami kontroli (ZUS, Urząd Skarbowy, PUP), w tym korespondencja z komornikami.
15. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich i szkoleń BHP.
16. Obsługa zapytań pracowniczych.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Główną Księgową.

Wymagane dokumenty:

1. CV.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
5. Zaświadczenie o niekaralności.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego o treści: „Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest III Liceum Ogólnokształcące im. Agnieszki Osieckiej w Sopocie moich danych osobowych przekazanych przeze mnie w CV, liście motywacyjnym i innych dokumentach w celu przeprowadzenia bieżącego procesu rekrutacji. Zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 ust. 11 RODO. Zapoznałam/em się z obowiązkiem informacyjnym”.

Termin i miejsce składania ofert

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko - Specjalista ds. kadr i płac” w sekretariacie III Liceum Ogólnokształcącego im. Agnieszki Osieckiej, ul. Oskara Kolbera 15 w Sopocie lub drogą elektroniczną: sekretariat@3lo.sopot.pl
- w terminie **od 09.03.2026 do 10.04.2026 r. do godz. 14:00.**
2. Dokumenty niewykorzystane w procesie rekrutacji będzie można odebrać w sekretariacie III Liceum Ogólnokształcącego im. Agnieszki Osieckiej, ul. Oskara Kolbera 15 w Sopocie. Nieodebrane dokumenty po 30 dniach ulegną zniszczeniu.
3. Dokumenty złożone w późniejszym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Sopotu - www.bip.sopot.pl.

Dyrektor
III Liceum Ogólnokształcącego
im. Agnieszki Osieckiej w Sopocie
Danuta Klapper-Szczucka

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest III Liceum Ogólnokształcące im. Agnieszki Osieckiej w Sopocie, ul. Oskara Kolbera 15.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, Panią Sabinę Baczyńską, z którą można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych pod adresem e-mail: rodo@ckusopot.pl, tel. 58 551 00 11 lub listownie na adres: Centrum Kształcenia Ustawicznego, ul. Tadeusza Kościuszki 22-24, 81-704 Sopot z dopiskiem „RODO”.
3. Celem przetwarzania państwa danych osobowych jest: przeprowadzenie rekrutacji na stanowisko Specjalisty ds. kadr i płac do III Liceum Ogólnokształcącego im. Agnieszki Osieckiej w Sopocie na podstawie:
 - a. art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne o wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w tym w związku z wykonaniem obowiązków nałożonych art. 221 § 1 Kodeksu pracy;
 - b. art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody;
 - c. art. 6 ust. 1 lit. b RODO - podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
4. Dane osobowe zostaną udostępnione pracownikom upoważnionym przez Administratora do zrealizowania celów przetwarzania tj. procesu rekrutacyjnego na wolne stanowisko administracyjne.
5. Zebrane dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, chyba, że wyrażą Państwo zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby dalszych procesów rekrutacyjnych. Jeżeli podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda, wówczas dane osobowe mogą być przetwarzane, aż zgoda nie zostanie odwołana.
6. Mają Państwo prawo do:
 - a. żądania uzyskania kopii danych osobowych, lub ich udostępnienia w siedzibie Administratora (art. 15 RODO);
 - b. żądania sprostowania danych osobowych (art. 16 RODO);
 - c. żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych (art. 18 RODO);
 - d. żądania przeniesienia własnych danych osobowych w powszechnie używanym formacie do innego Administratora danych wskazanego przez siebie (art. 20 RODO);
 - e. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych (art. 21 RODO);
 - f. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, o ile przetwarzanie odbywa się na podstawie udzielonej uprzednio zgody (art. 7.3 RODO);

- g. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Urząd Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel.: 22 531 03 00, dotyczącej niezgodności przetwarzania przekazanych danych osobowych z przepisami prawa.
7. Podanie danych osobowych dobrowolne, ale jednocześnie zgodnie z przepisami prawa jest warunkiem koniecznym do realizacji procesu rekrutacji. Niepodanie danych osobowych skutkuje brakiem możliwości rozpoczęcia i realizacji procesu rekrutacji.

**Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych
na potrzeby postępowania rekrutacyjnego**

Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest III Liceum Ogólnokształcące im. Agnieszki Osieckiej w Sopocie moich danych osobowych przekazanych przeze mnie w CV, liście motywacyjnym i innych dokumentach w celu przeprowadzenia bieżącego procesu rekrutacji. Zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 ust. 11 RODO. Zapoznałam/em się z obowiązkiem informacyjnym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)