

ZARZĄDZENIE NR 3/2026
DYREKTORA SAMORZĄDOWEGO ZESPOŁU ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ W FIRLEJU
z dnia 17 lutego 2026 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Samorządowym
Zespole Administracyjnym Szkół w Firleju

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2, art. 12 ust. 1 oraz art. 13 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektora ds. kadr i płac.

§ 2

Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Ogłoszenie, o którym mowa w § 2 zostanie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Samorządowego Zespołu Administracyjnego Szkół w Firleju oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Samorządowego Zespołu Administracyjnego Szkół w Firleju

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


p.o. DYREKTORA
mgr Dorota Wiącek

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Dyrektor Samorządowego Zespołu Administracyjnego Szkół w Firleju ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki: **Samorządowy Zespół Administracyjny Szkół w Firleju**
ul. Partyzancka 21, 21-136 Firlej
2. Nazwa stanowiska: **Podinspektor ds. kadr i płac (kobieta/mężczyzna)**
3. Liczba lub wymiar: **1 etat**

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
3. Wykształcenie średnie oraz min. 2-letni staż pracy;
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych;
2. Znajomość obsługi programów finansowo - płacowych (Płace Vulcan, Płatnik);
3. Umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, terminowość;
4. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów aktów prawnych związanych z polityką płacowo – kadrową w jednostkach samorządu terytorialnego, w szczególności w placówkach oświatowych, tj. m.in.:
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1964 r. Kodeks pracy,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
 - ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
 - ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw, w szczególności:
 - Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
 - Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej

- Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Naliczanie wynagrodzeń pracowników Samorządowego Zespołu Administracyjnego Szkół w Firleju (SZASz) oraz pracowników zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę Firlej;
2. Sporządzanie wymiarów uposażeń dla pracowników SZASz oraz dyrektorów szkół prowadzonych przez Gminę Firlej;
3. Sporządzanie pism dotyczących zmiany wysokości dodatków do wynagrodzeń dla pracowników SZASz i dyrektorów szkół prowadzonych przez Gminę Firlej;
4. Sporządzanie list płac i przedkładanie ich do zatwierdzenia;
5. Sporządzanie przelewów i zestawień z wynagrodzeń;
6. Sporządzanie list płac z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników i emerytów SZASz i szkół prowadzonych przez Gminę Firlej;
7. Zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych (ZUS);
8. Rozliczanie składek ZUS;
9. Sporządzanie informacji o przychodach i dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od wynagrodzeń pracowników SZASz i szkół prowadzonych przez Gminę Firlej;
10. Sporządzanie deklaracji rocznych o zaliczkach na podatek dochodowy;
11. Przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań Z-03, Z-06 oraz danych o wynagrodzeniach w Systemie Informacji Oświatowej;
12. Sporządzanie listy obecności;
13. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników SZASz;
14. Sporządzanie planu urlopów wypoczynkowych dla pracowników SZASz i dyrektorów szkół prowadzonych przez Gminę Firlej;
15. Prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów wypoczynkowych pracowników SZASz i dyrektorów szkół prowadzonych przez Gminę Firlej;
16. Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników SZASz i dyrektorów szkół prowadzonych przez Gminę Firlej;
17. Naliczanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzenia za czas choroby, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i innych wypłat przez ZUS;
18. Prowadzenie ewidencji odzieży roboczej dla pracowników SZASz;
19. Prowadzenie dokumentacji Funduszu Emerytur Pomostowych;
20. Sporządzanie wykazów potrąconych składek na PPK i terminowe przekazywanie składek;
21. Archiwizowanie dokumentów;
22. Sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń;
23. Sporządzanie sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę Firlej;
24. Prowadzenie kartotek z wynagrodzeń;
25. Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich dla pracowników SZASz i szkół prowadzonych przez Gminę Firlej;
26. Prowadzenie rejestru wypadków dla pracowników SZASz.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Planowany termin zatrudnienia – 27 marca 2026 r.
2. Pracę przy komputerze ponad 4 godziny na dobę o charakterze administracyjno-biurowym;
3. Praca w budynku siedziby Samorządowego Zespołu Administracyjnego Szkół w Firleju:
ul. Partyzancka 21, Firlej (I piętro);
4. Praca od poniedziałku do piątku – praca 8 godzin na dobę w godzinach: 7⁰⁰ – 15⁰⁰;
5. Praca w zespole;
6. Warunki wynagrodzenia zgodnie z obowiązującym regulaminem wynagradzania;
7. Dostępność: aplikacje rozpatrywane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, przekonania polityczne, przynależności związkowe, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Samorządowym Zespole Administracyjnym Szkół w Firleju, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem
2. Życiorys (CV) – opatrzony własnoręcznym podpisem zawierającym w szczególności:
 - a) imię (imiona) i nazwisko;
 - b) datę urodzenia;
 - c) dane kontaktowe (np. nr tel., adres e-mail);
 - d) wykształcenie;
 - e) kwalifikacje zawodowe;
 - f) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
4. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany min. 2-letni staż pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych;
6. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (do pobrania w biurze SZASz, ul. Partyzancka 21 lub na stronie: szaszfirlej.bip.lubelskie.pl – plik dostępny pod ogłoszeniem o niniejszym naborze;
10. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat na wolne stanowisko urzędnicze, będący osobą niepełnosprawną, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz.1135);

VIII. Informacje dodatkowe

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się

służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od 4 806 zł do 5 800 zł brutto, dodatek za wieloletnią pracę, dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”), wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, nagrody jubileuszowe, jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok oraz świadczenia socjalne zgodnie z Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Szczegółowe informacje na temat wynagrodzenia znajdują się w Regulaminie wynagradzania pracowników Samorządowego Zespołu Administracyjnego Szkół w Firleju (treść regulaminu dostępna na stronie: szaszfirlej.bip.lubelskie.pl → Struktura organizacyjna → Regulamin wynagradzania).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w siedzibie Samorządowego Zespołu Administracyjnego Szkół w Firleju – ul. Partyzancka 21 (pierwsze piętro) albo przesłać poprzez usługę e-Doręczeń z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego albo przesłać pocztą na adres: Samorządowy Zespół Administracyjny Szkół w Firleju – ul. Partyzancka 21, 21-136 Firlej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. kadr i płac”** w terminie do dnia 2 marca 2026 r. do godz. 15⁰⁰.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Samorządowego Zespołu Administracyjnego Szkół w Firleju po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, za pośrednictwem danych kontaktowych określonych przez kandydata w złożonym życiorysie (CV).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Samorządowego Zespołu Administracyjnego Szkół w Firleju oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Samorządowego Zespołu Administracyjnego Szkół w Firleju.

IX. Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Samorządowy Zespół Administracyjny Szkół w Firleju (adres: ul. Partyzancka 21, 21-136 Firlej, e-mail: szasz@firlej.pl, nr tel. 818575203).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.

- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w związku z art. 22¹ § 1 i § 4 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r., poz. 277 ze zm. – dalej zwanym „KP”) oraz art. 6, art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

W przypadku dobrowolnego udostępniania danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, tj. zgodnie z art. 22^{1a} lub 22^{1b} KP, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji.

- 4) Jeśli Państwa osoba zostanie zakwalifikowana przez komisję w toku naboru w gronie maksymalnie 5 najlepszych kandydatów, to Państwa dane osobowe uzyskane podczas rekrutacji mogą zostać ponownie wykorzystane w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, jeżeli zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska.
- 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO;
 - e) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - f) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na realizację celu przetwarzania.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, m.in. usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych lub doradztwa prawnego, jak również podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa