

Ogłoszenie o zatrudnieniu pracownika na zastępstwo

Na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) w związku z usprawiedliwioną nieobecnością starszego referenta zachodzi konieczność zatrudnienia pracownika na zastępstwo w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika samorządowego.

Staszów, 19.10.2022r.

OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU PRACOWNIKA NA CZAS ZASTĘPSTWA ZA NIEOBECNEGO PRACOWNIKA W ZESPOLE SZKÓŁ EKONOMICZNYCH IM. JANA PAWŁA II W STASZOWIE

ul. Szkolna 11, 28-200 Staszów

Na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) wyłonienie kandydata na nw. stanowisko odbędzie się z pominięciem zasad naboru na stanowisko urzędnicze.

1. Stanowisko pracy:

Starszy referent w pełnym wymiarze czasu pracy

2. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- d) wykształcenie co najmniej średnie o kierunku ekonomicznym oraz co najmniej dwa lata stażu pracy,
- e) dobra znajomość obsługi komputera (Windows, pakiet Office, Internet)
- f) dobra znajomość programu Płatnik oraz programów firmy Vulcan (kadry, płace)
- g) znajomość przepisów prawa w zakresie Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,
- h) wiedza i praktyczna znajomość zagadnień z zakresu zatrudniania pracowników, naliczania wynagrodzeń, rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym ,PEFRON.

3. Wymagania dodatkowe - pozostałe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- a) Ukończone szkolenia z zakresu zadań kadrowo-płacowych,
- b) Wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym,
- c) Doświadczenie w pracy w jednostkach oświatowych,
- d) Umiejętność analitycznego myślenia,
- e) Umiejętność współpracy w zespole,
- f) Komunikatywność, samodzielność w działaniu, odporność na stres, zdolności negocjacyjne
- g) Znajomość wybranych zagadnień prawa oświatowego, dotyczących warunków zatrudniania i wynagradzania pracowników w szkole.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) Sporządzanie dokumentów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy,
- b) Prowadzenie akt osobowych pracowników,
- c) Sporządzanie i wydawanie pracownikom niezbędnej dokumentacji dotyczącej przebiegu zatrudnienia,

- d) Sporządzanie list płac dla pracowników i związanych z tym rozliczeń,
 - e) prowadzenie kasy ZSE i związanej z tym dokumentacji,
 - f) obsługa pracowniczych planów kapitałowych,
 - g) Dokonywanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników,
 - h) Naliczanie świadczeń z ubezpieczenia społecznego (zasiłki chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie, świadczenia rehabilitacyjne), sporządzenie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - i) Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatków,
 - j) Rozliczanie składek ZUS – obsługa programu Płatnik,
 - k) Sporządzenie sprawozdawczości i analiz kadrowo-płacowych,
 - l) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - m) Dokonywanie wyceny środków trwałych i przedmiotów nietrwałych spisanych przez komisję inwentaryzacyjną, ustalanie różnic inwentaryzacyjnych oraz sporządzanie protokołów w tej sprawie,
 - n) Uzgadniania ewidencji analitycznej w zakresie środków trwałych i przedmiotów nietrwałych z księgą główną,
 - o) Prowadzenie gospodarki materiałowej w jednostce,
 - p) Wykonywanie zadań z zakresu zamówień publicznych,
 - q) Bieżące śledzenie i stosowanie obowiązujących przepisów prawnych,
 - r) Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
 - s) Inne prace wynikające z działalności kadrowo-płacowej i finansowej szkoły.
5. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
- a) miejsce wykonywania pracy – Zespół Szkół Ekonomicznych im. Jana Pawła II w Staszowie ul. Szkolna 11, 28-200 Staszów
 - b) czas pracy - pełny wymiar czasu pracy,
 - c) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
 - d) inne: praca w zespole, wyjazdy służbowe, szkolenia, praca w siedzibie jak i poza, narzędzia pracy – komputer, oprogramowanie, sprzęt biurowy.
6. **Wskaźnik zatrudnienia:**
- We wrześniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
7. **Wymagane dokumenty:**
- a) list motywacyjny,
 - b) życiorys (CV),
 - c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - d) dokumenty potwierdzające staż pracy,
 - e) kopie dokumentów (podpisane przez kandydata) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - f) **oświadczenie** kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - g) **oświadczenie** kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - h) **oświadczenie** kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - i) **oświadczenie**, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z art.6 ust. 1 lit. a - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy nr 95/46/WE (RODO), w celach przeprowadzenia naboru.

Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 28 października 2022 r. do godziny 14:00 bezpośrednio w siedzibie Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Jana Pawła II w Staszowie w Sekretariacie szkoły lub przesać pocztą (decyduje data wpływu do szkoły) na adres:

Zespół Szkół Ekonomicznych im. Jana Pawła II w Staszowie ul. Szkolna 11, 28-200 Staszów z dopiskiem „Dotyczy zatrudnienia na zastępstwo na stanowisko urzędnicze.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowani telefonicznie i zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Szkoła zastrzega sobie możliwość kontaktu tylko z wybranymi przez siebie kandydatami.

Dodatkowe informacje pod nr tel. 15 864 3118.

Informacje o wyniku naboru będą umieszczone na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Jana Pawła II w Staszowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej <https://zsestaszow.bip.gov.pl>


DYREKTOR
mgr Jan Ungeheuer

KLAUZULA INFORMACYJNA

W związku z realizacją wymogów 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), zwanym dalej: RODO, informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących prawach z tym związanych:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Zespół Szkół Ekonomicznych im. Jana Pawła II ul. Szkolna 11, 28-200 Staszów;
2. W Zespole Szkół Ekonomicznych im. Jana Pała II w Staszowie został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych – Izabela Remjasz, z którym kontakt jest możliwy pod adresem korespondencyjnym Zespół Szkół Ekonomicznych im. Jana Pawła II, ul. Szkolna 11, 28-200 Staszów oraz pod adresem e-mail iod@zsestaszow.eu
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - Realizacji ustawowych zadań szkoły na podstawie art. 6 i art. 9 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.U.U.E.L.2016.119.1 z dnia 2016.05.04)
 - W celu realizacji zadań ustawowych, określonych w Ustawie – Prawo oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 z późn. zm.)
 - Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2021 r., poz. 1915 z późn. zm.)
 - Realizacji statutowych, zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych.
 - Zapisów wynikających z Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
 - W zakresie szerszym niż wynikającym z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) na podstawie wyrażonej zgody na przetwarzanie danych.
4. Dane osobowe nie są udostępniane innym odbiorcom z wyłączeniem podmiotów do tego uprawnionych takich jak:
 - organy uprawnione na podstawie przepisów prawa do otrzymania danych osobowych,
 - podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych
5. Dane osobowe po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, przetwarzane i przechowywane będą przez okres wskazany w przepisach szczególnych. W przypadku dokumentów aplikacyjnych jak CV, list motywacyjny, itp., dokumenty będą przechowywane przez okres dwóch lat.
6. Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych - korzystając z tego prawa istnieje możliwość pozyskania informacji, jakie dane, w jaki sposób i w jakim celu są przetwarzane.
 - prawo ich sprostowania - korzystając z tego prawa można zgłosić do nas konieczność poprawienia niepoprawnych danych lub uzupełnienia danych wynikających z błędu przy zbieraniu czy przetwarzaniu danych,
 - prawo do ograniczenia przetwarzania - korzystając z tego prawa można złożyć wniosek o ograniczenie przetwarzania danych, w razie kwestionowania prawidłowości przetwarzanych danych. W przypadku zasadności wniosku możemy dane jedynie przechowywać,
 - prawo do usunięcia - korzystając z tego prawa można złożyć wniosek o usunięcie danych. W przypadku zasadności wniosku dokonamy niezwłocznego usunięcia danych. Prawo to nie dotyczy jednak sytuacji, gdy dane osobowe przetwarzane są do celów

związanych z wywiązywaniem się z prawnych obowiązków administratora lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach władzy publicznej powierzonej administratorowi.

- prawo wniesienia sprzeciwu - korzystając z tego prawa można w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania danych, jeżeli są one przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit e lub f (prawnie uzasadniony interes lub interes publiczny). Po przyjęciu wniosku w tej sprawie jesteśmy zobowiązani do zaprzestania przetwarzania danych w tym celu. W takiej sytuacji, po rozpatrzeniu wniosku, nie będziemy już mogli przetwarzać danych osobowych objętych sprzeciwem na tej podstawie, chyba że wykazemy, iż istnieją ważne prawnie uzasadnione podstawy do przetwarzania danych, które według prawa uznaje się za nadrzędne wobec interesów, praw i wolności lub podstawy do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
 - Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznane zostanie, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
 8. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.